

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารการจัดเก็บภาษีอากร

ของกรมสรรพากร

Using Computer for administration of

Revenue Tax Collection

โดย

นายพรชัย จันทระโน

รหัส 39067345

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. จันทบูรณ์ สถิตวิริยวงศ์

วัน เดือน ปี 06 ส.ค. 2550
เลขทะเบียน 02530
เลขเรียกหนังสือ วท.ฯ 231ก 2541
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจธ."



H002530

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

Tille Using Computer for Administration of
Revenue Tax Collection

Student Mr. Pornchai Jantaramano

Advisor Dr. Chanboon Sathitwiriyawong

Level of Study Master of Science in Information Technology

Major Information Technology Management

Year 1998

ABSTRACT

Under the Revenue Code tax payers should be sent the tax return forms and other forms about taxation and pay tax (if they have a tax to be pay at that time)

For each receipt the revenue officer will issue tax receipt and record any transaction into the Point Of Sale (POS) machine. These machines have a menory unitand data storage like computer terminals.

After office hours of the official day , the cleark on Revenue of District Office will issued the summary report of tax collection for the provincial Revenue Office on next official day. The Provincial Revenue Office will creat a report to Revenue Region Guarter and next to the Revenue Department for each month. Document to the neadquater is too long and spend to much time.

The Revenue Department could invest from the established resource such the POS and personal computer that set up almost Revenue District Office. That could develop the information system to collected the tax receipt data for manager in department on next day and itcon instead paper document.

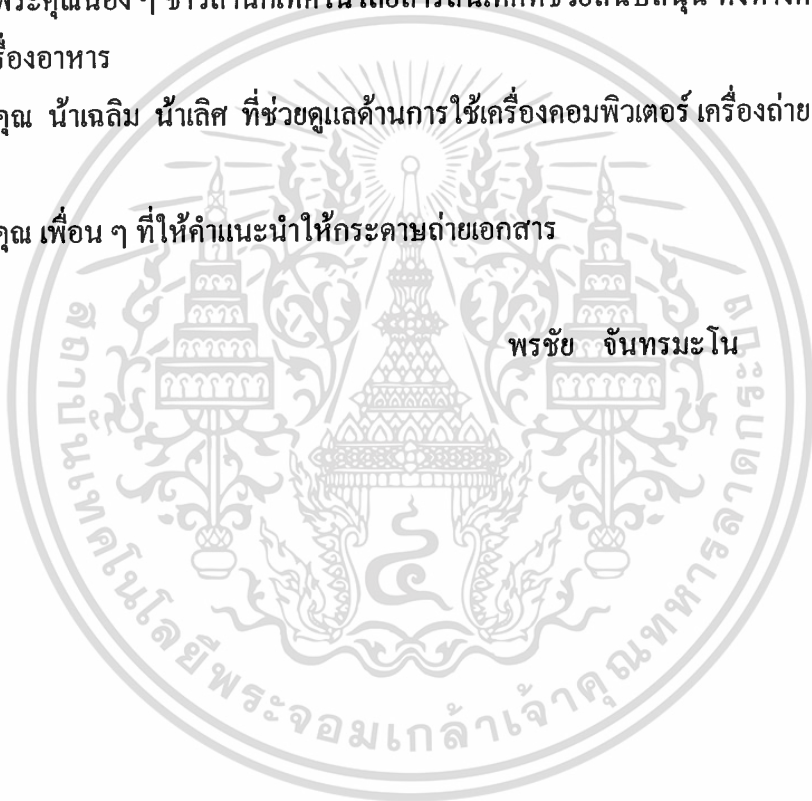
กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบพระคุณอาจารย์จันทร์บูรณ์ สถิตวิริยวงศ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ
ดูแล และช่วยเหลือมาโดยตลอด

ขอขอบพระคุณน้อง ๆ ชาวสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุน ทั้งทางด้าน
เทคนิควิชาการ เรื่องอาหาร

ขอขอบคุณ น้ำเฉลิม น้ำเลิศ ที่ช่วยดูแลด้านการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย
เอกสาร

ขอขอบคุณ เพื่อน ๆ ที่ให้คำแนะนำให้กระดากถ่ายเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญภาพ.....	VIII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
2. ลักษณะองค์กร.....	3
2.1 ความเป็นมา.....	3
2.2 การจัดรูปองค์กร.....	3
2.3 หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเก็บภาษีอากร ประจำเดือน.....	4
2.4 โครงสร้างของหน่วยงานที่จัดทำรายงานการเก็บภาษีอากร (บ.ช.8).....	7
3. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	9
3.1 ความหมายของสารสนเทศ.....	9
3.2 ความหมายของระบบสารสนเทศ.....	10
3.3 ลักษณะรายงานสารสนเทศที่สมบูรณ์.....	10
3.4 รูปแบบของระบบสารสนเทศ.....	11
3.5 ผู้บริหารระดับสูง.....	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
4. การศึกษาความเป็นไปได้.....	18
4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานจริงของระบบปัจจุบัน.....	18
4.2 Context Diagram ของระบบปัจจุบัน.....	20
4.3 Data Flow Diagram ของระบบงานปัจจุบัน.....	21
4.4 การกำหนดความต้องการของระบบงานใหม่.....	23
4.5 ทางเลือกการทำงานของระบบใหม่.....	24
5. การออกแบบและพัฒนาระบบงาน.....	34
5.1 การออกแบบระบบใหม่.....	34
5.2 ความสัมพันธ์ของตาราง.....	42
5.3 Data Dictionary.....	43
5.4 การออกแบบข้อมูลนำเข้า.....	47
5.5 การออกแบบผลลัพธ์.....	49
5.6 การรักษาความปลอดภัยของระบบ.....	50
5.7 การสำรองข้อมูล.....	50
6. การเข้าสู่โปรแกรมการใช้โปรแกรม.....	52
6.1 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมและการใช้โปรแกรม.....	52
7. บทสรุป.....	56
7.1 ความสามารถของโปรแกรม.....	56
7.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและพัฒนาโปรแกรม.....	56
7.3 ปัญหาและอุปสรรค.....	57
7.4 การพัฒนาในอนาคต.....	57
บรรณานุกรม.....	58
ภาคผนวก.....	59
งบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช. 5).....	60
รายงานการเก็บภาษีอากร (บ.ช. 8).....	61
สถิติการจัดเก็บภาษีสรรพากรเบื้องต้นทุกประเภท.....	65
เครื่อง POS.....	66

จำนวนแบบ ภ.ง.ด.90 และ ภ.ง.ด.91 แยกตามเขตเป็นรายวัน.....	67
จำนวนแบบ ภ.ง.ด.50 ภ.ง.ด.52 และ ภ.ง.ด.55 แยกตามเขตเป็นรายวัน.....	68
จำนวนแบบ ภ.ง.ด.51 และ ภ.ง.ด.54 แยกตามเขตเป็นรายวัน.....	69
จำนวนแบบ ภ.พ.30 และ ภ.ธ.40 แยกตามเขตเป็นรายวัน.....	70
จำนวนแบบ ภ.ง.ด.90 และ ภ.ง.ด.91 แยกตามเขตเป็นรายเดือน.....	71
จำนวนแบบ ภ.ง.ด.50 ภ.ง.ด.52 และ ภ.ง.ด.55 แยกตามรายเดือน.....	73
จำนวนแบบ ภ.ง.ด.51 และ ภ.ง.ด.54 แยกตามเขตรายเดือน.....	74
จำนวนแบบ ภ.พ.30 และ ภ.ธ.40 แยกตามเขตเป็นรายเดือน.....	75
จำนวนแบบ ภ.ง.ด.50 ภ.ง.ด.52 และ ภ.ง.ด.55 แยกตามเขตรายเดือน.....	76
แยกตามประเภทแบบ.....	77
แยกตามหน่วยงานจัดเก็บ.....	78
ประวัติผู้เขียน.....	79

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

3.1 Information Attribute Differences	
Between Management Levels.....	16
4.1 ข้อมูลที่ได้รับและส่งของ External Entity.....	19
4.2 สรุปความต้องการของระบบงานใหม่.....	24
4.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง BSO กับความต้องการของระบบใหม่.....	25
4.4 เปรียบเทียบฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ในระบบเก่าและระบบใหม่.....	26
4.5 แอททริบิวของข้อมูลในเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน.....	30
4.6 จำนวนรายการเฉลี่ยใน 1 วัน ของแต่ละสำนักงานสรรพากรอำเภอ.....	31
5.1 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน.....	43
5.2 แสดงลักษณะแอททริบิวของรหัสเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน.....	44
5.3 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางรหัสอำเภอ.....	45
5.4 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางรหัสสรรพากรพื้นที่.....	45
5.5 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางรหัสภาค.....	46
5.6 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางรหัสแบบแสดงรายการ.....	47
5.7 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางลักษณะการชำระ.....	47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 การแบ่งสายงานของกรมสรรพากร.....	5
2.2 โครงสร้างหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเก็บภาษีอากร.....	8
3.1 กรรมวิธีการสร้างสารสนเทศ.....	9
3.2 รูปแบบของระบบสารสนเทศ.....	12
3.3 ส่วนประกอบระบบ EIS.....	14
4.1 Context Diagram ของระบบงานในปัจจุบัน.....	20
4.2 Data Flow Diagram ของระบบงานปัจจุบันระดับ 0.....	21
4.3 Context Diagram ของระบบงานใหม่.....	23
4.4 การทำงานของระบบงานปัจจุบัน.....	28
4.5 การทำงานของระบบงานใหม่.....	29
5.1 Data Flow Diagram ของระบบงานใหม่ระดับ 0.....	35
5.2 ความสัมพันธ์ของตาราง.....	42
6.1 หน้าจอการป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของระบบ.....	50
6.2 หน้าจอสารบัญหลักของระบบ.....	51
6.3 หน้าจอการเข้าสู่ระบบรายงาน.....	52
6.4 หน้าจอการเข้าสู่ระบบรายงาน.....	52
6.5 หน้าจอการเลือกวันเดือนปีของจำนวนแบบ.....	53
6.6 หน้าจอการเลือกวันเดือนปีของจำนวนเงิน.....	53

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในกิจการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนจนอาจกล่าวได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญในการที่จะพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันของธุรกิจทุกประเภทและยังเป็นปัจจัยที่จะเพิ่มศักยภาพของการขยายตัวในระบบเศรษฐกิจของประเทศจึงนับว่าเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารในทุกๆ ด้านของโลกในยุคปัจจุบัน

กรมสรรพากรมีหน้าที่จัดเก็บภาษี หน่วยที่มีหน้าที่จัดเก็บโดยตรงได้แก่ สำนักงานสรรพากรอำเภอ ซึ่งประจำอยู่ตามอำเภอต่างๆ ทั่วประเทศ ส่วนสำนักงานสรรพากรจังหวัด สำนักงานสรรพากรภาค และกองต่างๆ ในกรมสรรพากรจะทำหน้าที่ด้านการบริหารการจัดการจัดเก็บตลอดจนกำหนดนโยบาย

การจัดเก็บภาษีอากรของกรมสรรพากร ได้มีการพัฒนาปรับปรุงวิธีการบริหารการจัดเก็บและการให้บริการกับผู้เสียภาษีให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรมเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ ปัจจุบันข้อมูลของแบบแสดงรายการและจำนวนเงินที่ชำระถูกบันทึกไว้ในเครื่องออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีอยู่เกือบทุกอำเภอทั่วประเทศแล้วข้อมูลเหล่านั้นจะถูกเก็บในแผ่นดิสเก็ตส่งเข้าจังหวัดหรือภาคสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง จังหวัดหรือภาคจะรวบรวมข้อมูลนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงที่กรมเดือนละครั้ง ดังนั้นทำให้การบริหารการจัดเก็บภาษีอากรล่าช้า กรมสรรพากรมีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องออกใบเสร็จรับเงินอยู่ทุกอำเภอ มีเครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรมอยู่ที่กรมสรรพากร ดังนั้นถ้าเราหาวิธีที่ทำให้ผู้บริหารสามารถทราบข้อมูลที่อำเภอได้เมื่อต้องการก็จะเป็นการช่วยการบริหารการจัดเก็บได้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 วิเคราะห์ระบบปัจจุบัน

1.2.2 เปลี่ยนระบบการส่งรายงานใหม่

1.2.3 เป็นโครงการนำร่อง และสามารถนำไปใช้ได้ในอนาคต

1.2.4 ช่วยการบริหารการจัดเก็บภาษี

1.2.5 เพื่อความรวดเร็วในการได้มาซึ่งข้อมูล

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

1.3.1 ศึกษากระบวนการรับส่งรายงานจากระบบงานจริงของกรมสรรพากร

1.3.2 ศึกษาความเป็นไปได้ในการที่จะจัดทำระบบงานใหม่

1.3.3 วิเคราะห์ระบบงาน

1.3.4 ออกแบบรายงานใหม่

1.3.5 ในการจัดทำโครงการทั้งหมดจะใช้ SDLC

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนและการบริหาร

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้พัฒนาระบบงาน ทำให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมากขึ้น สามารถนำข้อมูลที่บันทึกเก็บไว้ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์ในการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้กับการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหาร (ESS) ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ (DSS) ซึ่งจะช่วยให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.2 ง่ายต่อการติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม

1.4.3 ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

- ลดเวลาและขั้นตอนในการทำรายงาน

- ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

บทที่ 2

ลักษณะองค์กร

2.1 ความเป็นมา

กรมสรรพากรเป็นหน่วยงานราชการสังกัดกระทรวงการคลัง โดยกำหนดให้มีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากรประเภทต่าง ๆ การจัดเก็บภาษีอากรนอกจากมีวัตถุประสงค์ในการหารายได้เพื่อให้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายของรัฐบาลแล้วยังเป็นเครื่องมือสำคัญของรัฐบาลในกระจายรายได้ส่งเสริมความเจริญเติบโตของธุรกิจ รักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ ควบคุมการบริโภคของประชาชน ตลอดจนสนองนโยบายบางประการของรัฐบาล

ปัจจุบันกรมสรรพากร มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายอื่น ได้แก่

- 1.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- 1.2 ภาษีเงินได้นิติบุคคล
- 1.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 1.4 ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- 1.5 ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม

2. ปฏิบัติงานตามมติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษีอากรประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3. ศึกษาค้นคว้าเพื่อเสนอความเห็นต่อกระทรวงการคลังในเรื่องการปรับโครงสร้างภาษีที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ

2.2 การจัดรูปองค์กร

กรมสรรพากรมีการจัดสร้างโครงสร้างองค์กร โดยมีการกำหนดรูปแบบขององค์กรเพื่อให้มีการกระจายอำนาจออกไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาค

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร มีดังนี้

1. ราชการบริหารส่วนกลาง
 - 1.1 สำนักงานเลขานุการกรม
 - 1.2 กองการเจ้าหน้าที่

- 1.3 กองคลัง
- 1.4 สำนักตรวจสอบภาษี
- 1.5 กองฝึกอบรม
- 1.6 ศูนย์เอกสารกลาง
- 1.7 สำนักกฎหมาย
- 1.8 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.9 สำนักแผนภาษี
- 1.10 สำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี
- 1.11 สำนักงานสรรพากรภาค
- 1.12 สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1-16
2. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 - 2.1 สำนักงานสรรพากรจังหวัด
 - 2.2 สำนักงานสรรพากรอำเภอ

โดยมีการแบ่งส่วนสายงานตามภาพที่ 2.1

2.3 หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเก็บภาษีอากรประจำเดือน (บ.ช.8)

ความหมาย บ.ช.8 หมายถึง รายงานการเก็บภาษีอากรประจำเดือน ซึ่งจะมีรายละเอียดว่า

- แต่ละอำเภอจัดเก็บภาษีได้เดือนละเท่าไร
- แต่ละอำเภอจัดเก็บภาษีได้เดือนนั้นเป็นประเภทภาษีอะไรบ้าง และจัดเก็บได้

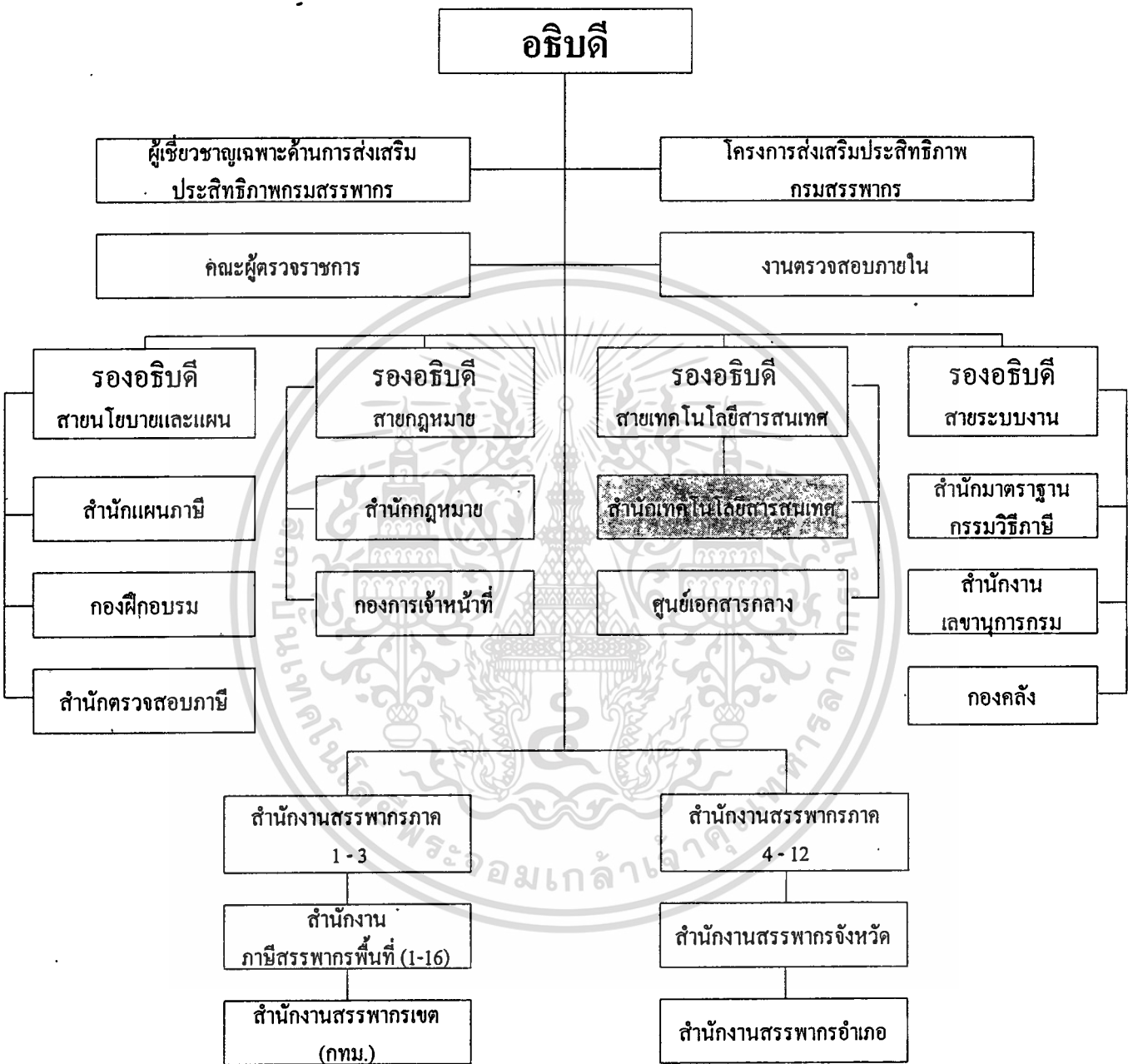
ที่รายเช่น ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ

- แต่ละอำเภอได้รับเงินนำส่งจากหน่วยราชการอื่น เช่น กรมศุลกากร

กรมสรรพสามิต ฯลฯ เดือนละเท่าไร ดูรายละเอียดในภาคผนวก ฯลฯ

ที่มาของ บ.ช.8 บ.ช.8 เป็นรายงานการเก็บภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรอำเภอ ซึ่งแต่ละอำเภอจะนำข้อมูลมาจากงบบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5) ดูรายละเอียดในภาคผนวก ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับ บ.ช.8 มารวบรวมแล้วนำเสนอกลายเป็น บ.ช.8

บ.ช.5 ปัจจุบันได้มาจากการพิมพ์ จากเครื่องออกใบเสร็จรับเงินชนิด POINT OF SALE (POS) ซึ่งเป็นเครื่องออกใบเสร็จรับเงินประเภทหนึ่งเช่นเดียวกับเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 2.1 แสดงการแบ่งสายงานของกรมสรรพากร

1. ออกใบเสร็จรับเงิน
2. เก็บข้อมูลรายการรับชำระภาษีต่าง ๆ ทุกรายในแต่ละวัน
3. พิมพ์รายงานงบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช. 5)
4. พิมพ์รายงานการเก็บภาษีอากรประจำเดือน (บ.ช. 8)
5. พิมพ์ใบนำส่งแบบแสดงรายการ

2.4 โครงสร้างของหน่วยงานที่จัดทำรายการเก็บภาษีอากร (บ.ช.8)

บ.ช.8เป็นรายงานการเก็บภาษีอากรใช้เป็นแบบรายงานผลการจัดเก็บภาษีอากรประจำเดือนของสำนักงานสรรพากรอำเภอรายงานสำนักงานสรรพากรจังหวัดและสำนักงานสรรพากรจังหวัด รายงานสำนักงานสรรพากรภาครวมทั้งสำนักแผนภาษี เพื่อให้ทราบผลการจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่นเป็นรายเดือน

สำนักงานสรรพากรเขต (อำเภอในเขตกรุงเทพมหานคร) และสำนักงานสรรพากรอำเภอมีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายอื่นๆ และจัดทำรายงานการเก็บภาษีอากร (บ.ช.8) เพื่อนำส่งตามลำดับขั้นตอน ดังนี้ ตามภาพที่ 2.2

1. สำนักงานสรรพากรภาค 1-3

- 1.1 สำนักงานสรรพากรเขต (อำเภอในเขตกรุงเทพมหานคร) รายงานการเก็บภาษีอากรให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่
- 1.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวมผลจัดเก็บที่สำนักงานสรรพากรเขตรายงานการเก็บภาษีอากรมาเป็นผลการจัดเก็บของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ให้สำนักงานสรรพากรภาค
- 1.3 สำนักงานสรรพากรภาค รวมผลจัดเก็บที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่รายงานการเก็บภาษีอากรมาเป็นผลการจัดเก็บของทั้งภาคแล้วรายงานให้สำนักแผนภาษีกรมสรรพากร

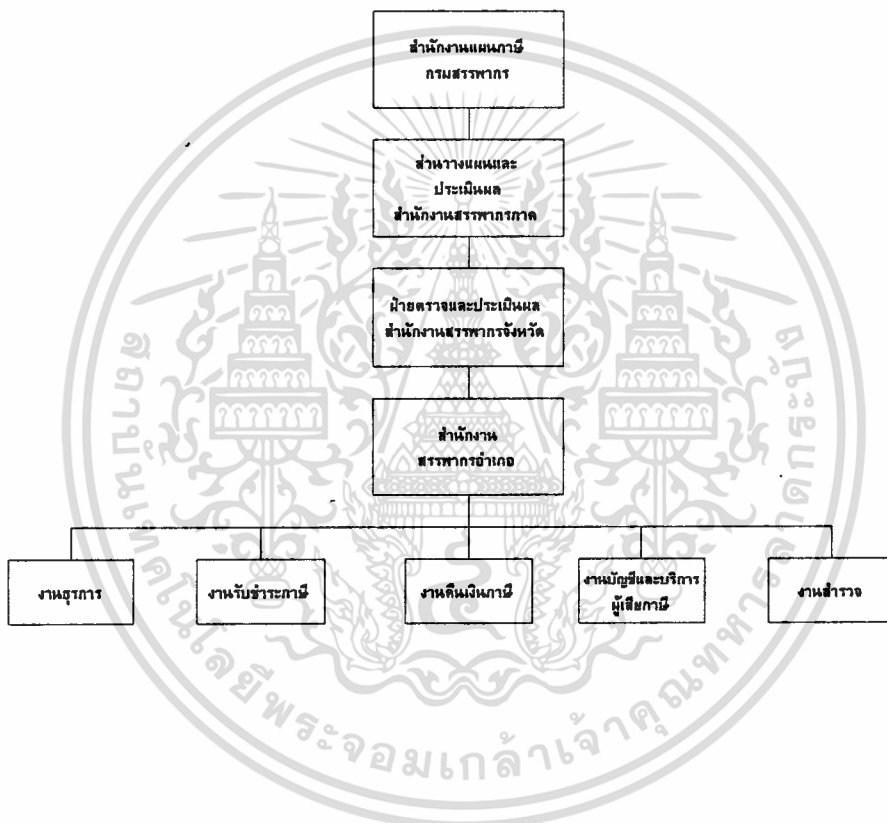
2. สำนักงานสรรพากรภาค 4-9

- 2.1 สำนักงานสรรพากรอำเภอ รายงานการเก็บภาษีอากรให้สำนักงานสรรพากรจังหวัด
- 2.2 สำนักงานสรรพากรจังหวัด รวมผลการจัดเก็บที่สำนักงานสรรพากรอำเภอรายงานการเก็บภาษีอากรเป็นผลการจัดเก็บของทั้งจังหวัดให้สำนักงานสรรพากรภาค

2.3 สำนักงานสรรพากรภาค รวมผลจัดเก็บที่สำนักงานสรรพากรอำเภอรายงานการเก็บภาษีอากรเป็นผลการจัดเก็บของทั้งภาครายงานให้สำนักแผนภาษี กรมสรรพากร

สำนักแผนภาษี กรมสรรพากรจะได้รับรายงาน บ.ช.8 จากทั่วประเทศประมาณวัน

10 ของเดือนถัดไปแล้วนำข้อมูลจาก บ.ช.8 มารวบรวมนำเสนอผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี) ด้วยสถิติการจัดเก็บภาษีสรรพากรเบื้องต้นทุกประเภททั่วประเทศ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



ภาพที่ 2.2 แสดง โครงสร้างหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเก็บภาษีอากร

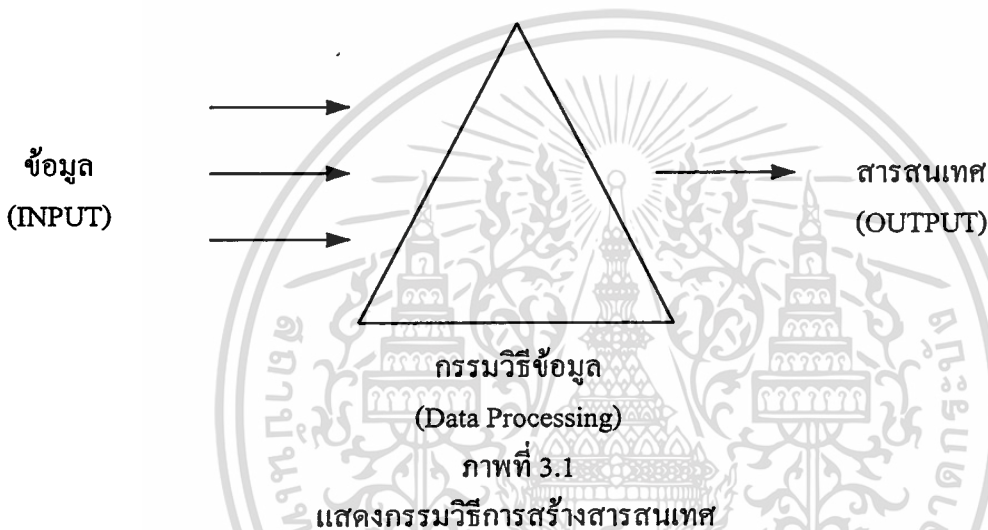
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

3.1 ความหมายของสารสนเทศ

สารสนเทศ (Information) คือ ข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ถูกนำมาประมวลขั้นเพื่อให้สะท้อนหรือแสดงภาพของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สารสนเทศได้มาจากข้อมูล ข้อเท็จจริงลักษณะต่างๆ ที่สนใจ ซึ่งสารสนเทศอาจช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งมีกรรมวิธีการสร้างสารสนเทศ ดังแสดงในภาพที่ 3.1



ขั้นตอนการสร้างสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. ข้อมูลนำเข้า Input คือข้อมูลหรือข้อเท็จจริงลักษณะต่างๆ ที่สนใจจำนวนมากซึ่งป้อนเข้าสู่กรรมวิธีข้อมูล
2. กรรมวิธีข้อมูล Data Processing คือ กระบวนการประมวลผลข้อมูลโดยการแปลงข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1 การเก็บข้อมูล
 - 2.2 การแปลงข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
 - 2.3 การบันทึกข้อมูลเก็บลงบนสื่อข้อมูล
 - 2.4 การประมวลผลและการคำนวณ
 - 2.5 การแสดงผลลัพธ์

2.6 การอัดสำเนาผลลัพธ์และรายงาน

2.7 การสื่อสาร

2.8 การสำรองข้อมูล

2.9 การบีบอัดข้อมูล

2.10 การเข้ารหัสข้อมูล

3. สารสนเทศ Output คือ ข้อมูลสรุป ที่ได้ จากการประมวลผลโดยผ่านกรรมวิธีข้อมูล

3.2 ความหมายของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ (Information System) คือ ระบบที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแปลงข้อมูล ไปเป็นสารสนเทศตามความต้องการของผู้บริหาร โดยการจัดทำรายงานสารสนเทศต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานนำสารสนเทศไปใช้ในการควบคุม และตัดสินใจให้การปฏิบัติงานขององค์กรดำเนินงาน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบของรายงานสารสนเทศ แบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

1. รายงานสรุปข้อมูลแยกกลุ่มตามความสนใจของผู้บริหาร
2. รายงานยกเว้น เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น
3. รายงานแนวโน้ม เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นถึงทิศทางของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
4. รายงานคาดหมายพยากรณ์ เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นถึงเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

3.3 ลักษณะรายงานสารสนเทศที่สมบูรณ์ ควรมีลักษณะดังนี้

1. ข้อมูลที่นำมาประมวลผลให้เกิดสารสนเทศนั้น ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ไม่ล้าหลัง
2. รายงานสารสนเทศ ต้องมีความพร้อมต่อการนำเสนอต่อผู้บริหารตลอดเวลา
3. รายงานสารสนเทศสามารถแสดงผลได้หลายแง่มุม
4. รายงานที่นำเสนอผู้บริหารนั้น ต้องนำเสนอในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ และสะดวกในการนำสารสนเทศไปใช้งาน อาจเป็นลักษณะของตารางข้อมูลตารางเปรียบเทียบและกราฟลักษณะต่าง ๆ
5. รายงานสารสนเทศอาจเป็นลักษณะของ ออนไลน์หรือรายงานก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 รูปแบบของระบบสารสนเทศ

รูปแบบของระบบสารสนเทศมีหลายรูปแบบ แต่ละรูปแบบเป็นการนำเสนอสารสนเทศต่อผู้บริหารเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารด้วยกันทั้งสิ้น ซึ่งรูปแบบของสารสนเทศประกอบด้วยระบบ TPS ระบบ MIS ระบบ DSS และระบบ EIS ดังรายละเอียดในภาพที่ 3.2

รูปแบบต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศ

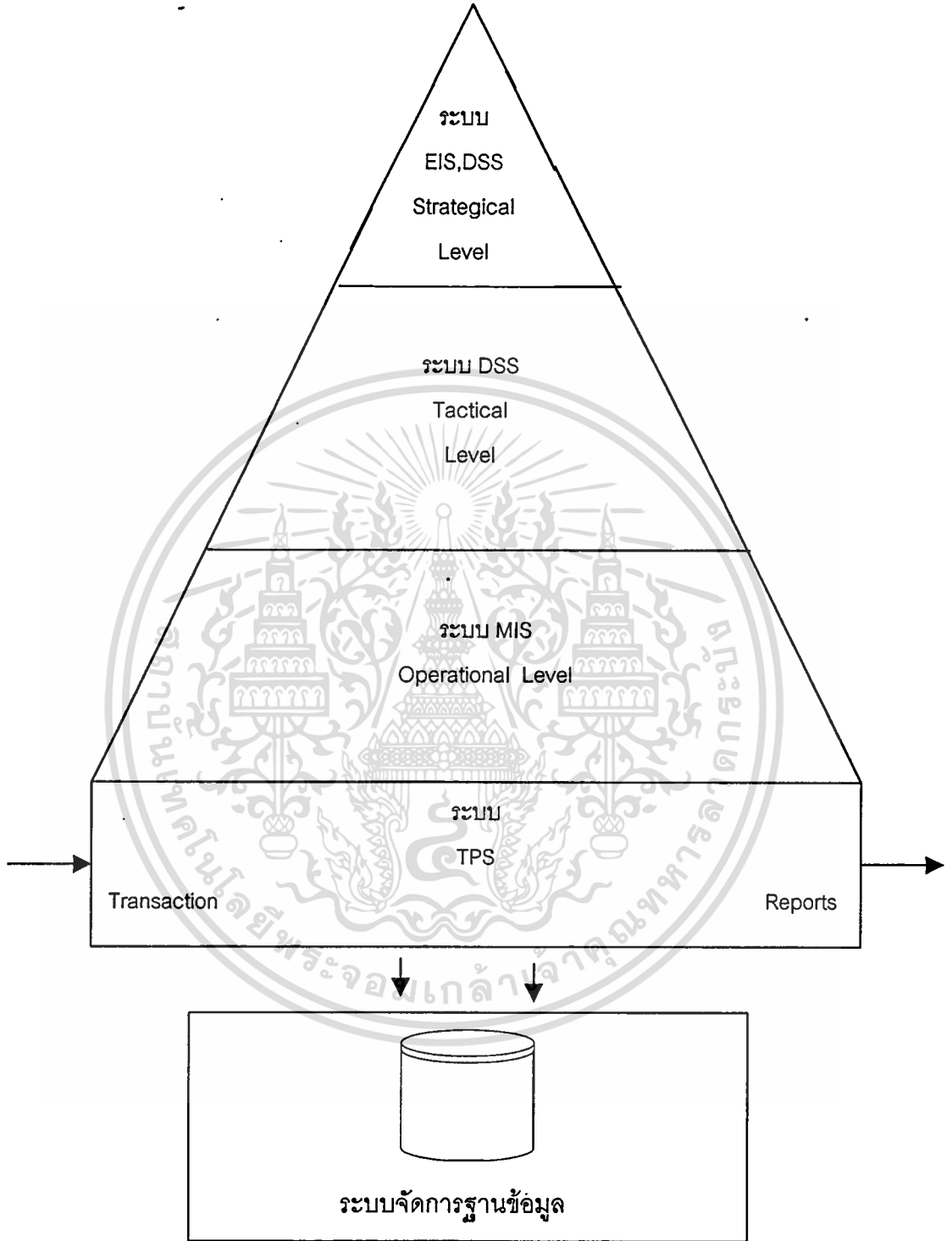
1. ระบบ TPS (Transaction Processing System) คือระบบที่รับ Transaction (รายการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในฐานข้อมูล) มาประมวลผลฐานข้อมูลเพื่อให้เกิด Transaction Documents หรือ Reports เป็นระบบพื้นฐานสำคัญของระบบสารสนเทศอื่น ๆ และเป็นระบบที่ผลักดันให้การดำเนินธุรกิจก้าวหน้าไปได้

คุณลักษณะของระบบ TPS

- 1.1 ต้องสามารถรับ Transaction ได้เป็นจำนวนมาก
- 1.2 สามารถดำเนินการกับ Transaction ได้อย่างรวดเร็ว
- 1.3 สามารถบันทึก Transaction ได้ และมีระบบตรวจสอบความถูกต้องของ Transaction
- 1.4 เป็นระบบที่ทำงานเป็นประจำและต่อเนื่อง
- 1.5 มักเป็นระบบที่ประมวลผลในระบบ ONLINE เพราะมีการเพิ่มรายการข้อมูลและดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาประมวลผล

2. ระบบ MIS (Management Information System) ระบบสารสนเทศสำหรับงานจัดการทั่วไปเป็นระบบที่นำเอาข้อมูล Transaction จากฐานข้อมูลมาประมวลผลให้เกิดสารสนเทศ ในรูปแบบของรายงานโดยสรุปที่เข้าใจง่าย เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารระดับต้น (Operational Level) นอกจากนี้ระบบ MIS จะช่วยให้ผู้บริหารเห็นปัญหาขององค์กร และโอกาสในการทำงานที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร สารสนเทศที่ได้จากระบบ MIS มักใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานในองค์กรระยะสั้น อาจเป็นแผนประจำวัน แผนประจำสัปดาห์ หรือแผนประจำเดือน

3. ระบบ DSS (Decision Support System) คือระบบที่ช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร อยู่ในรูปแบบของแบบจำลองการตัดสินใจในสถานะต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถทดสอบได้ โดยการแสดงผลลัพธ์ ข้อดี ข้อเสียของทางเลือกในแบบจำลอง



ภาพที่ 3.2 แสดงรูปแบบของระบบสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

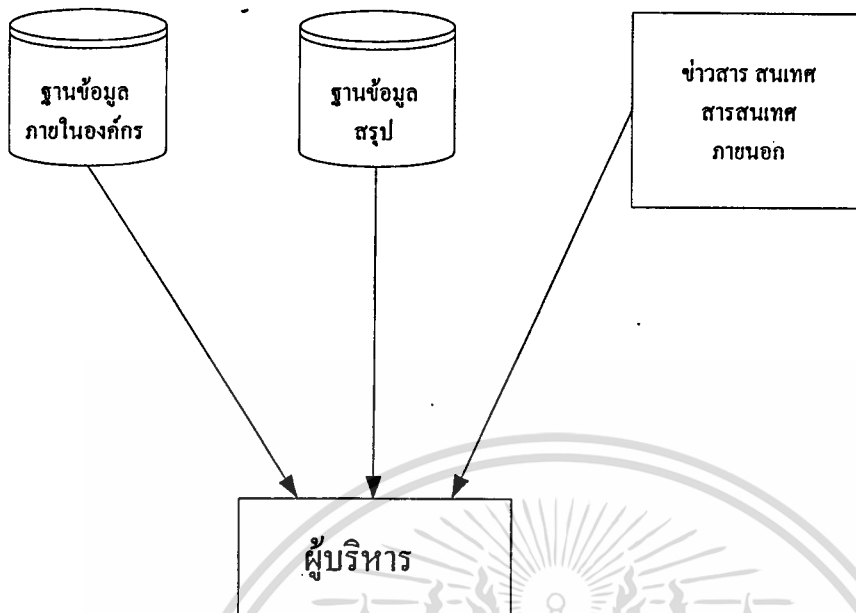
ลักษณะของระบบ DSS

- 3.1 เป็นระบบที่จำลองการตัดสินใจ เพื่อให้ผู้บริหารระดับกลาง สามารถทดสอบการตัดสินใจได้
- 3.2 เป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจมิใช่ระบบที่ตัดสินใจแทนผู้บริหาร
- 3.3 ระบบนี้เหมาะสำหรับการตัดสินใจแบบไม่มีโครงสร้างและกึ่งโครงสร้าง ซึ่งเป็นสารสนเทศสำหรับช่วยในการตัดสินใจ
- 3.4 ใช้ข้อมูลจากระบบ TPS และระบบ MIS
- 3.5 มักใช้ระบบ DSS ในการวางแผนในระดับกลาง (Tactical Plan) ซึ่งเป็นแผนระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เช่น แผนไตรมาสแผนครึ่งปีแผนประจำปี
- 3.6 ระบบ DSS มีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วนคือ ฐานข้อมูลจำลอง (Model Base) ฐานข้อมูลจริง (Data Base) และฐานข้อมูลคำถามที่ตอบกับผู้ใช้ระบบ (Dialogue Base)

4. ระบบ EIS (Executive Information System) คือระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูงเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงตัดสินใจในการวางแผน นโยบายขององค์กร

ลักษณะของระบบ EIS

- 4.1 เป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
- 4.2 เป็นระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการวางแผนระยะยาว (Strategic Plan) เช่นแผนระยะยาว 1-5 ปี
- 4.3 เป็นระบบสารสนเทศที่มีเจ้าหน้าที่ในองค์กรสรุปเนื้อหาของข้อมูลที่ สำคัญทั้งในฐานข้อมูลภายในองค์กร และข้อมูลภายนอกองค์กร
- 4.4 ระบบ EIS ช่วยให้ผู้บริหารสามารถค้นหาข้อมูลแบบเจาะลึกได้ตามความต้องการ
- 4.5 ระบบ EIS ประกอบด้วยฐานข้อมูลที่สรุปเนื้อหาที่สำคัญ ฐานข้อมูลภายในองค์กรและข่าวสารภายนอก ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 แสดงส่วนประกอบระบบ EIS

3.5 ผู้บริหารระดับสูง

ความหมายของคำว่า ผู้บริหารระดับสูงในแต่ละองค์กร จะมีความแตกต่างกันทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคำจำกัดความของแต่ละองค์กร เราจะพบว่ามีคุณลักษณะเพียงเล็กน้อยที่สามารถช่วยให้เราเข้าใจว่าใครคือผู้บริหารระดับสูง หน้าที่ของเขาคืออะไร และพวกเขามีความแตกต่างอย่างไรกับผู้บริหารระดับผู้จัดการ คุณสมบัติเหล่านี้ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง จะมีขอบเขตความรับผิดชอบครอบคลุมทั้งองค์กร ซึ่งจะแตกต่างจากผู้บริหารระดับผู้จัดการที่ขอบเขตความรับผิดชอบอยู่ในขอบเขตที่แคบกว่า โดยจะเป็นแผนก ๆ หนึ่ง ในองค์กร
2. ผู้บริหารระดับสูง จะมีหน้าที่รับผิดชอบในหลาย ๆ หน้าที่และในบางองค์กร ธุรกิจจะมอบหมายตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงให้กับผู้บริหารที่ดูแลกิจกรรมหลักของธุรกิจ
3. ผู้บริหารระดับสูง จะเป็นผู้วางแผนกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งจะเป็นการวางแผนทางการเติบโตของธุรกิจที่มีระยะเวลามากกว่า 1 ปีขึ้นไป หรืออาจพูดได้ว่าผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้มองไปสู่อนาคตมากกว่าผู้บริหารในระดับผู้จัดการที่เน้นการวางแผนในระดับปฏิบัติการ (Operation Plan)
4. ผู้บริหารระดับสูง จะเป็นผู้กำหนดนโยบายขององค์กร และเป็นผู้แถลงนโยบายต่อ

สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของการปฏิบัติตามนโยบายนั้น

5. ผู้บริหารระดับสูงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อองค์กร การดำเนินการหรือการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงมีผลกระทบต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของการปฏิบัติตามนโยบายนั้น

6. ผู้บริหารระดับสูง จะเป็นผู้ที่ติดต่อกับคณะกรรมการของบริษัท เพื่อรายงานผลการดำเนินการของบริษัทจากคณะกรรมการของบริษัทก่อนนำออกไปใช้ปฏิบัติต่อไป

3.5.1 ลักษณะงานของผู้บริหารระดับสูง

หน้าที่ของผู้บริหารทุกคนจะทำหน้าที่บริหารกิจการ จัดโครงสร้างขององค์กร จัดสรรบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ กำหนดแผนงาน ดำเนินงานตามแผน ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผน ในขณะที่ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงจะใช้เวลาส่วนใหญ่กับการวางแผนทั้งแผนการเจริญเติบโตของกิจการ แผนกลยุทธ์เพื่อให้สามารถชนะคู่แข่งในตลาดได้ การวางแผนกลยุทธ์จะเป็นการตัดสินใจใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร ประสานการทำงานกันเพื่อให้บรรลุแผนการเติบโตของบริษัท

ผู้บริหารระดับสูง จะเป็นผู้สร้างและดูแลรักษาวัฒนธรรมในองค์กร วัฒนธรรมในองค์กรเปรียบเสมือนข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรในองค์กร เพื่อกำหนดลักษณะการทำงานร่วมกัน การสร้างจิตสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กรเพื่อให้เกิดความรู้สึกร่วมกันในการประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงมีความสำคัญจนอาจเทียบได้กับเป็นผู้ถือเงินเดิมพันขององค์กร เพื่อแข่งขันกับคู่ต่อสู้ทางธุรกิจอื่น ๆ และจะเป็นผู้รักษาความสมดุลของทรัพยากรที่สำคัญของบริษัท อันประกอบด้วย

1. เงินทุน
2. ตลาดผลิตภัณฑ์
3. ความมั่นคงขององค์กร

โดยจะเป็นผู้วางแผนจัดสรรทรัพยากรเหล่านี้ เพื่อให้บรรลุความสำเร็จที่กำหนดในแผนกลยุทธ์ เพราะธรรมชาติของธุรกิจทั่วไป คือ การมีทรัพยากรอย่างจำกัด เมื่อเทียบกับความต้องการใช้งาน ผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้จัดกระบวนการทำงานขององค์กรโดยการวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การควบคุม การสื่อสารกับบุคลากรทั้งในและนอกองค์กร

3.5.2 สารสนเทศผู้บริหาร : อะไรคือสิ่งที่ผู้บริหารต้องการ

ผู้บริหารใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวัตถุประสงค์ในหลาย ๆ ประการ เช่น

- เพื่อติดตามในส่วนที่กำลังสนใจ

- เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา

- เพื่อกำหนดทางเลือกและปฏิบัติตามทางเลือก (Mason and Mitroff, 1981 ; Simon , 1965) ข้อมูลสารสนเทศสามารถกระตุ้นให้เกิดการสร้างสรรค์ (McCaskey, 1982) ประสิทธิภาพ และควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ (Gorry and Scott Morton, 1971) เราสามารถอธิบายลักษณะข้อมูล สารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ โดยแยกตามระดับของผู้บริหารออกเป็น 2 ระดับ ดังแสดงใน ตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 Information Attribute Differences Between Management levels

Attribute	Lower-Level Managers	Higher-Level Managers
Accuracy	High	Low
Timeliness	High	Low
Scope	Narrow	Broad
Time Horizon	Past,present	Future
Relevance	High	Low
Level of detail	High	Low
Level of summarization	Low	High
Orientation	Internal	External
Source	Written	Verbal
Quantifiability	High	Loq

เราสามารถจำแนกระบบสารสนเทศผู้บริหารออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การใช้ระบบสารสนเทศในลักษณะ Direct User เช่น การใช้งานจอเทอร์มินอลหรือ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เพื่อการรับ-ส่ง Electronic-Mail การใช้งานโปรแกรมช่วยการคำนวณเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ

2. การใช้ระบบสารสนเทศในลักษณะผู้ใช้สารสนเทศ เพื่อการบริหารขององค์กร เช่น การใช้สารสนเทศเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน เป็นต้น

จากลักษณะการใช้สารสนเทศผู้บริหารจะเห็นได้ว่า ความหมายของคำว่า Computer Literacy มีความหมายแคบเกินไป เราจึงต้องใช้ความหมายของ Information Literacy เป็นคุณสมบัติของผู้บริหารที่ใช้ข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงความสามารถในการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยเหตุที่สารสนเทศสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหารและสารสนเทศทั้งหลายล้วนได้มาจากข้อมูล อันเป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานภาพ และเหตุการณ์ต่างๆ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ทั้งข้อมูลและสารสนเทศอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ

1. ความเที่ยงตรง (Accuracy) กล่าวคือ สารสนเทศจะต้องไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด (Mistake) และมีข้อผิดพลาด (Error) สารสนเทศนั้นจะต้องชัดเจน (Clear) และเที่ยงตรง
2. การทันต่อการใช้งาน (Timeliness) สารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการในช่วงเวลาที่กำหนด ต้องได้รับทันทีและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. ตรงต่อความต้องการ (Relevancy) คือสารสนเทศนั้นจะต้องสามารถตอบคำถามที่ผู้รับเจาะจง เช่น อะไร ทำไม ที่ไหน เมื่อไรและอย่างไรได้ตรงประเด็นหรือไม่



บทที่ 4.

การศึกษาความเป็นไปได้

การศึกษาความเป็นไปได้และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานเกี่ยวกับเครื่องออกใบเสร็จรับเงินชนิด Point Of Sale (POS) เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่สำนักแผนภาษี ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงานผลการจัดเก็บภาษีของหน่วยจัดเก็บภาษีที่มีอยู่ตามสำนักงานสรรพากรอำเภอทั่วประเทศเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี) เพื่อศึกษาถึงความเป็นไปได้ของระบบที่เข้าทำการพัฒนาว่าเป็นไปได้หรือไม่ที่จะพัฒนาระบบดังกล่าว โดยสามารถอธิบายระบบงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันได้ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานจริงของระบบปัจจุบัน (Overview of Current Business Operation)

ปัจจุบันขั้นตอนก่อนที่จะมาเป็นรายงานนำเสนอต่ออธิบดี การจัดทำข้อมูลและการทำรายงานยังทำด้วยมือและโปรแกรม Spreadsheet เอกสารรายงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. เมื่อผู้เสียภาษีมายื่นแบบแสดงรายการ ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอเจ้าหน้าที่จะใช้เครื่องออกใบเสร็จชนิด Point Of Sale (POS) ซึ่งทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษีและบันทึกรายละเอียดบางประการของแบบแสดงรายการที่ผู้เสียภาษีมายื่นลงในฮาร์ดดิสก์ซึ่งบรรจุอยู่ในเครื่อง POS

2. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลที่อยู่ในฮาร์ดดิสก์มาบรรจุในแผ่นดิสเก็ต ทำเป็น 2 ชุด

- 2.1 ชุดที่หนึ่งส่งให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ภายในวันถัดไปพร้อมทั้งงบบัญชีประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5)

- 2.2 ชุดที่สองส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคภายในวันถัดไป

3. สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่จะนำข้อมูลในแผ่นดิสเก็ตที่ได้มาจากแต่ละสำนักงานสรรพากรอำเภอมาวิเคราะห์ตรวจสอบและเก็บรวบรวมไว้

4. เมื่อสิ้นเดือนสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่จะรวบรวมข้อมูลภายในเดือนนั้นของสำนักงานสรรพากรอำเภอมาตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานการเก็บภาษีอากรประจำเดือน (บ.ช.8) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรอำเภอ แล้วรวบรวมจัดส่งสำนักงานสรรพากรภาคในรูปแบบของเอกสารรายงาน

5. สำนักงานสรรพากรภาคจะรวบรวมรายงานการเก็บภาษีอากรประจำเดือนที่ได้รับจากหลาย ๆ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ จัดทำรายงานการเก็บภาษีอากรประจำเดือนส่งสำนักงานแผน

ภาพ ซึ่งตั้งอยู่ในกรมสรรพากร โดยจะส่งทั้งในรูปแบบของเอกสารและผ่านทาง Electronic - Mail

6. สำนักงานแผนภาษีรวบรวมรายงานของแต่ละภาค แล้วนำเสนออธิบดีกรมสรรพากรในรูปแบบของรายงานซึ่งจะเป็นรายงานที่มีข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญเท่านั้น

จากการศึกษาขั้นตอนการทำงานสามารถเขียนเป็น Context Diagram ได้ซึ่งจะแสดงความสัมพันธ์ของ External ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบ ได้แก่ ผู้เสียภาษี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรภาคและอธิบดีกรมสรรพากร

ในการทำ Context Diagram ของระบบปัจจุบันจะดำเนินงาน

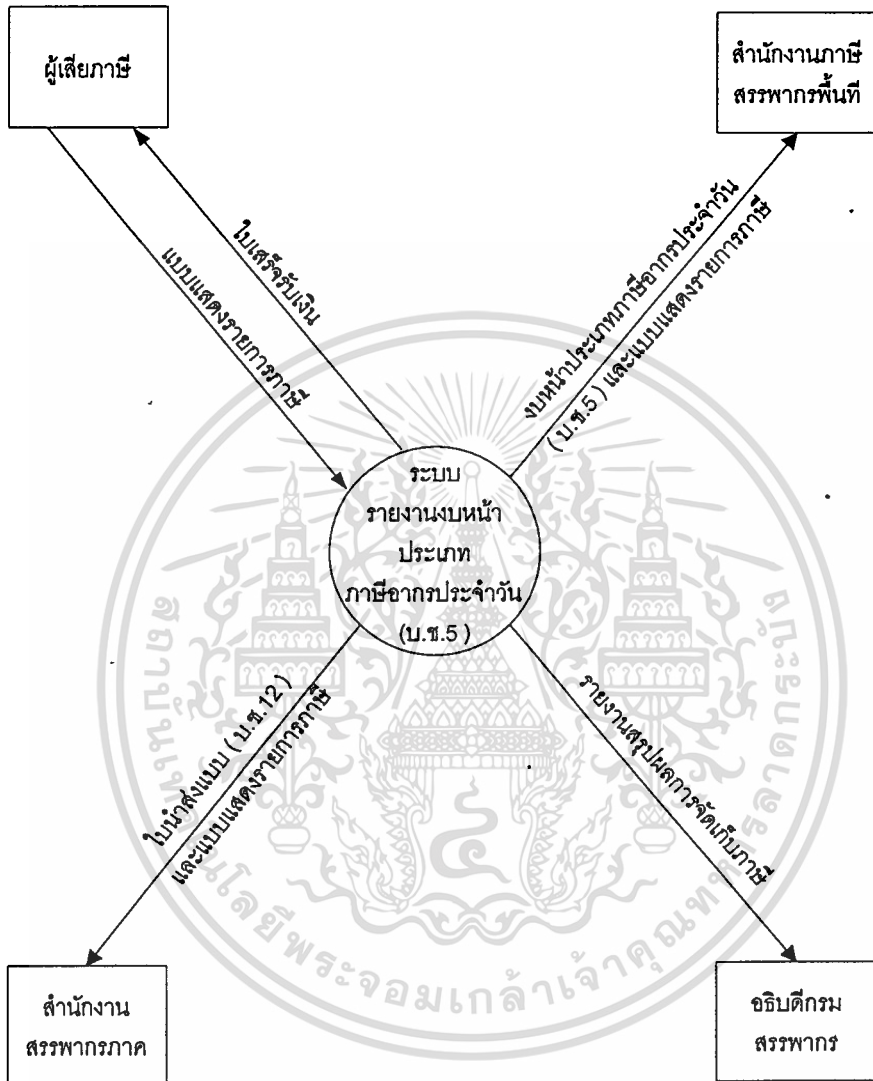
1. กำหนดผู้ส่งและผู้รับข้อมูลจากระบบเช่น External Entities
2. กำหนดข้อมูลหลักที่มีการส่งและรับจาก External Entities
3. เปลี่ยนผู้ส่งและผู้รับข้อมูลเป็นสัญลักษณ์ External Entities
4. เชื่อมโยง External Entities กับวงกลมที่แสดงเป็นระบบที่ทำการศึกษาโดยเส้นทางเดินของข้อมูลเป็นหลัก

เมื่อทำการศึกษาและวิเคราะห์ถึงข้อมูลที่เข้าและออกจากระบบแล้วสามารถที่จะสรุปถึงข้อมูลที่เข้าและออกจากระบบ โดยแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ส่งและรับข้อมูลนั้นจากระบบซึ่งสามารถสรุปเป็นตารางแสดงชนิดเอกสาร ผู้รับและผู้ส่งตามตารางที่ 4.1 นำมาเขียนเป็น Context Diagram ของระบบปัจจุบันที่ทำงานอยู่ได้ตามภาพที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลที่ได้รับและส่งของ External Entity

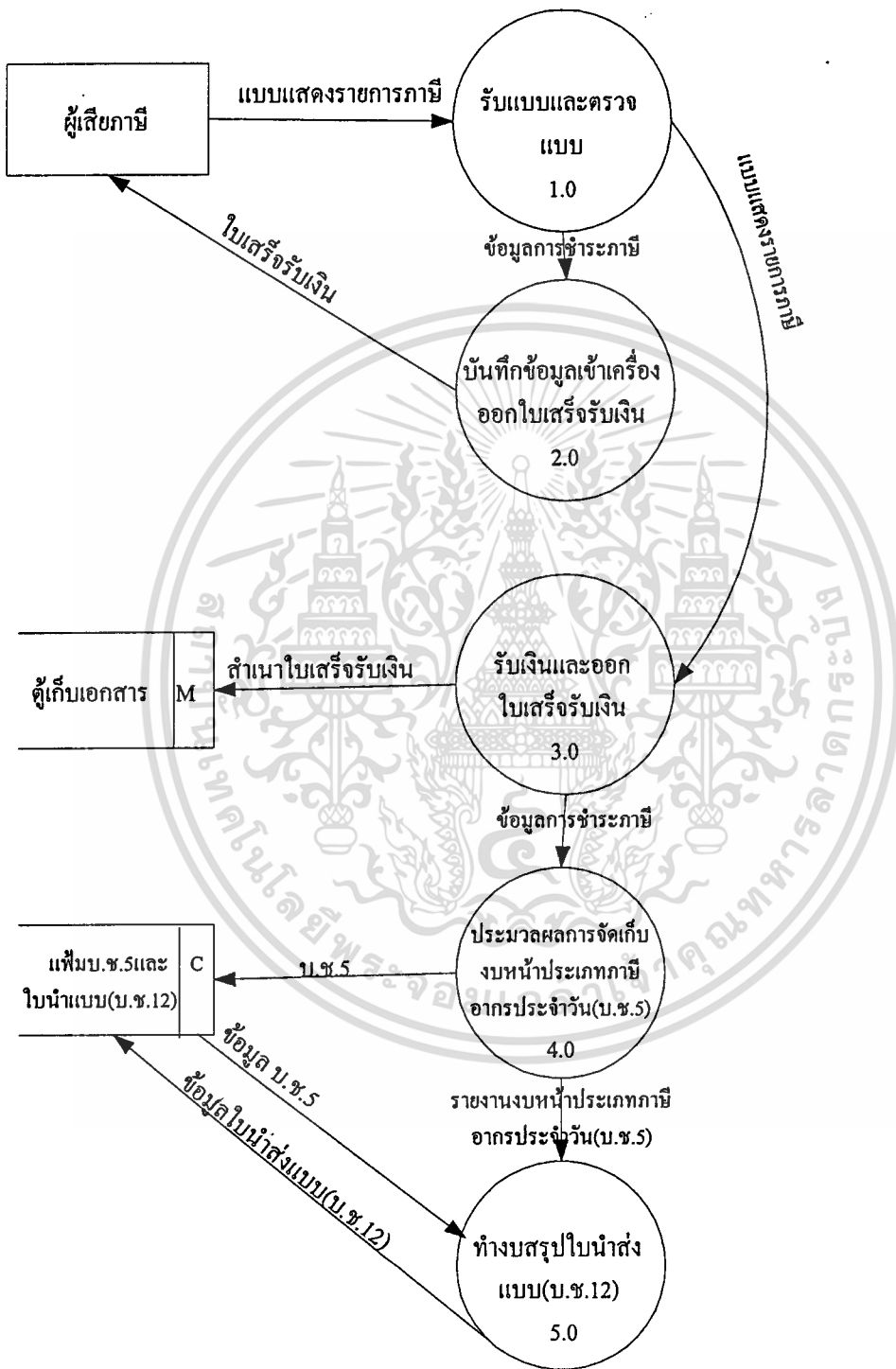
External Entity	Source or Recipient (S or R)	Data Flow
สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่	R	งบน้ำประเภทภาษีอากร ประจำวัน (บ.ช.5)
ผู้เสียภาษี	S R	แบบแสดงรายการภาษี ใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานสรรพากรภาค	R	ใบนำส่งแบบ (บ.ช.12)และ แบบแสดงรายการภาษี
อธิบดีกรมสรรพากร	R	รายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษี

4.2 Context Diagram ของระบบงานปัจจุบัน



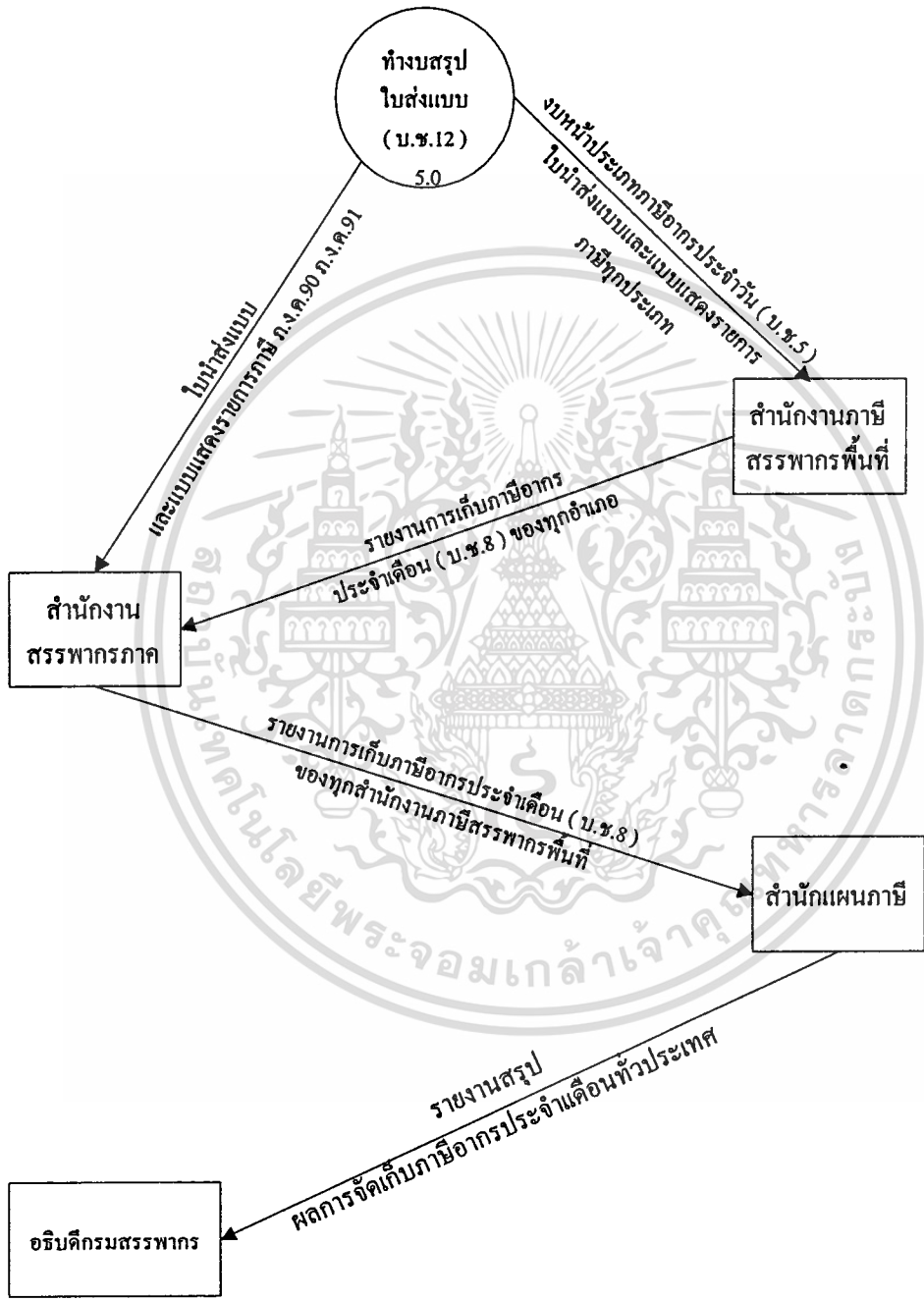
ภาพที่ 4.1 แสดง Context Diagram ของระบบงานปัจจุบัน

4.3 Data Flow Diagram ของระบบงานปัจจุบัน



ภาพที่ 4.2 แสดง Data Flow Diagram ของระบบงานปัจจุบันระดับ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

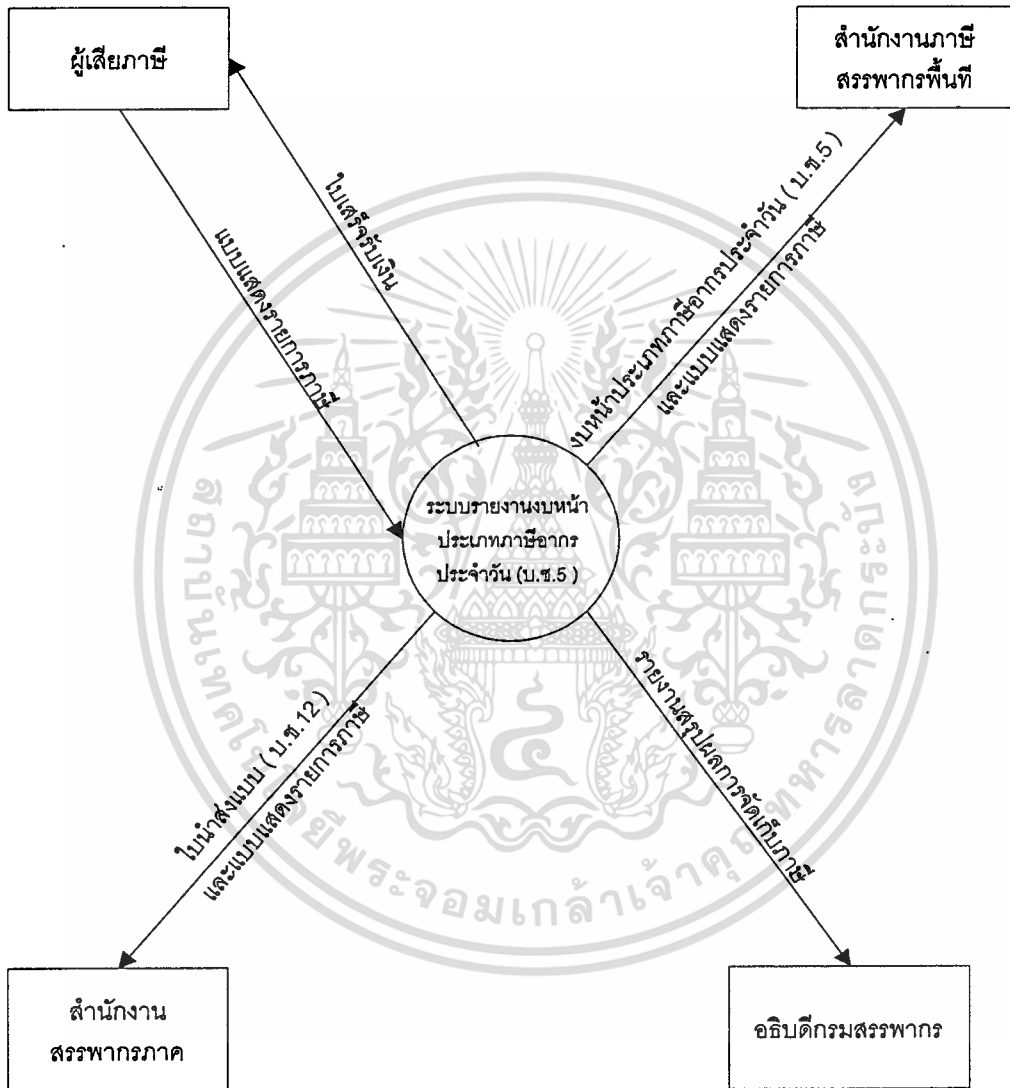


ภาพที่ 4.2 แสดง Data Flow Diagram ของระบบงานปัจจุบันระดับ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4. การกำหนดความต้องการของระบบใหม่ (Requirement Definition)

จากการศึกษาขั้นตอนที่ศึกษาทางเดิน ตลอดจนเวลาที่ใช้ในการทำรายงานเพื่อนำเสนออธิบดี จะสรุปความต้องการของระบบใหม่ได้เน้นเป็นข้อ ๆ ตามตารางที่ 4.2 ส่วน Context Diagram ไม่เปลี่ยนแปลงจาก Context Diagram ระบบปัจจุบัน ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แสดง Context Diagram ของระบบงานใหม่

ตารางที่ 4.2 แสดงสรุปความต้องการของระบบงานใหม่ (Requirement Summary)

ความต้องการของระบบใหม่
1. ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ที่สำนักงานสรรพากรทุกอำเภอ
2. ต้องมีการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องออกใบเสร็จรับเงินชนิด Point Of Sale
3. ต้องมีการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งตั้งอยู่ ณ สำนักงานสรรพากร อำเภอ กับเครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม RISC/6000 (SP2) ซึ่งตั้งอยู่ชั้น 5 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร
4. ต้องมีระบบการจัดการฐานข้อมูลเป็นแบบสัมพันธ์ (Relational Database Management System) โดยใช้ IBM Database 2 (DB2)
5. ต้องมีการจัดการฐานข้อมูลโดยตรงเช่น การนำข้อมูล Transaction ของระบบ POS ลงฐานข้อมูลจะใช้ Utility ของ DB2 และ SQL
6. อธิปไตยกรมสรรพากรต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม RISC/6000 (SP2)
7. ต้องดูสรุปงบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5) ได้
8. ต้องดูสรุปรายงานการเก็บภาษีอากรประจำเดือน (บ.ช.8) ได้
9. สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ในกรณีขอเป็นพิเศษ
10. เก็บสถิติจำนวน Transaction หรือ สถิติของผู้เสียภาษีที่เข้ามาชำระภาษี ณ เครื่อง POS

4.5 ทางเลือกการทำงานของระบบงานใหม่ (Business System Option : BSO)

BSO คือการกำหนดวิธีการที่จะได้มาของระบบงานใหม่จากการศึกษาความต้องการของ อธิปไตยกรมสรรพากรที่ต้องการรายงานที่รวดเร็วเพื่อนำไปเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง หรือนำเสนอรัฐสภาตลอดจนเพื่อนำไปวางแผนติดตามตรวจสอบการจับเก็บ

BSO1

สำนักงานสรรพากรอำเภอมี เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จะทำหน้าที่

- เป็น File Server ให้แก่เครื่องออกใบเสร็จรับเงิน โดยมีระบบปฏิบัติการเป็น OS/2
- ส่งข้อมูลงบบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5) และรายงานการเก็บภาษีอากรประจำเดือน (บ.ช.8) เข้าสู่ เครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม RISC/6000 (SP2) โดยวิธีการ Dial ผ่านสายโทรศัพท์
- มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยมี

1. มี Password สำหรับการเข้าทำงานในเครื่อง Server

2. มี Host Logon Password สำหรับการติดต่อ SP2

3. มีระบบ Back up ข้อมูลลงบน Tape Back Up

- สามารถดูยอดรายวัน (บ.ช.5) และรายเดือน(บ.ช.8) ได้

BSO2

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาโดยใช้ AIX V.4 RISC/6000 (SP2) และมีระบบการจัดการฐานข้อมูลเป็นแบบสัมพันธ์ (Relational Database Management System) โดยใช้ IBM Database (DB2)

BSO3

อธิบดีกรมสรรพากร พัฒนาโดยใช้โปรแกรม Microsoft Access For Windows 95 และมีการเชื่อมโยงกับ SP2

ตารางที่ 4.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง BSO กับความต้องการของระบบใหม่

ความต้องการของระบบใหม่	BSO	BSO	BSO
	1	2	3
1. ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 1 เครื่องไว้ที่สำนักงานสรรพากรอำเภอทุกอำเภอ	X		
2. ต้องมีการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องออกใบเสร็จชนิด Point Of Sale กับเครื่องคอมพิวเตอร์	X		
3. ต้องมีการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งตั้งอยู่ ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอทุกอำเภอกับเครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม RISC/600 (SP2) ซึ่งตั้งอยู่ชั้น 5 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศกรมสรรพากร	X	X	
4. ต้องมีการจัดการฐานข้อมูลโดยตรง เช่น การนำข้อมูล Transaction ของระบบ POS ลงฐานข้อมูลจะใช้ Utility ของ DB2 และ SQL		X	
5. อธิบดีกรมสรรพากร ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม RISC/6000 (SP2)			X
6. ต้องดูสรุปหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5) ได้			X
7. ต้องดูสรุปรายงานการเก็บภาษีอากรประจำเดือน (บ.ช.8) ได้			X
8. สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ในกรณีขอเป็นพิเศษ			X
9. เก็บสถิติจำนวน Transaction หรือ สถิติของผู้เสียภาษีที่เข้ามาชำระ ณ เครื่อง POS	X	X	X

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 ความเป็นไปได้เชิงเทคนิคของระบบ (Technical System Option : TSO)

ระบบการขอรายงานผลการจัดเก็บภาษีอากรจะใช้การจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลแบบรวมศูนย์ โดยข้อมูลเกี่ยวกับรายงานทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในแหล่งข้อมูล (storage) การเก็บข้อมูลนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลที่ถูกออกแบบโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์แอคเซสผ่านหน้าจอที่ถูกสร้างขึ้นเป็นฟอร์ม (form) สำหรับบันทึกเรียกค้นและพิมพ์ข้อมูล โดยมีลักษณะการทำงานจะมีการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้แบบ interactive เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจในยุคปัจจุบันตกต่ำ การพัฒนาระบบใหม่ขึ้นมาใช้แทนระบบเก่าต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในแง่การลงทุน แต่สำหรับระบบใหม่นี้ได้คำนึงการนำเอาทรัพยากรที่มีอยู่แล้วมาใช้ทั้งสิ้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องซื้อมาเพิ่มเติม ดังแสดงในตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 เปรียบเทียบฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ในระบบเก่าและระบบใหม่

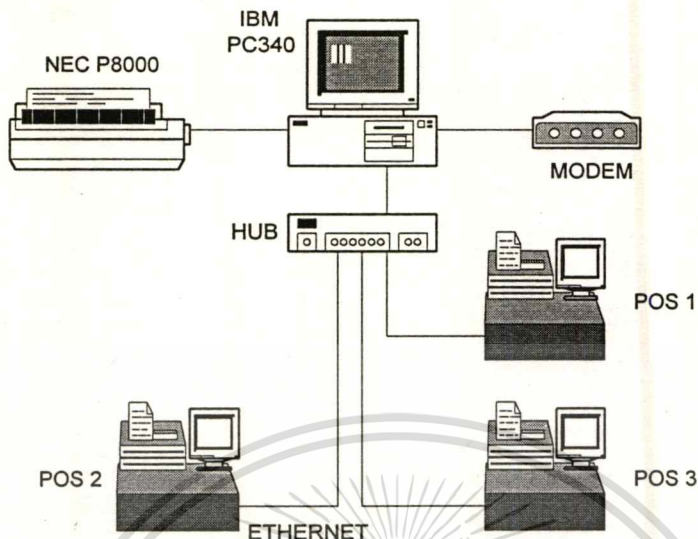
หน่วยงาน	รายละเอียด	ระบบเดิม	ระบบใหม่
สำนักงาน สรรพากรอำเภอ	<u>ฮาร์ดแวร์</u> 1. เครื่องออกใบเสร็จ - หน่วยความจำหลัก 2. คอมพิวเตอร์ - หน่วยความจำหลัก - หน่วยความจำรอง - ซีพียู - ความเร็วนาฬิกา	เครื่อง POS 4 MB PC 340 32 MB 2.4 GB Pentium 166 MHz	เครื่อง POS 4 MB PC 340 32 MB 2.4 GB Pentium 166 MHz
	3. เครื่องพิมพ์ <u>ซอฟต์แวร์</u> 1. ใน POS 2. ในคอมพิวเตอร์ <u>ระบบเชื่อมต่อ</u> HUB Modem สาย ซอฟต์แวร์ของระบบ ซอฟต์แวร์ของ-	อิงค์เจ็ท NEC P8000 DOS OS 2 HUB 1 เครื่อง Modem Dynalink v.34 สายเชื่อมต่อ TCP/IP	อิงค์เจ็ท NEC P8000 DOS OS 2 HUB 1 เครื่อง Modem Dynalink v.34 สายเชื่อมต่อ TCP/IP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

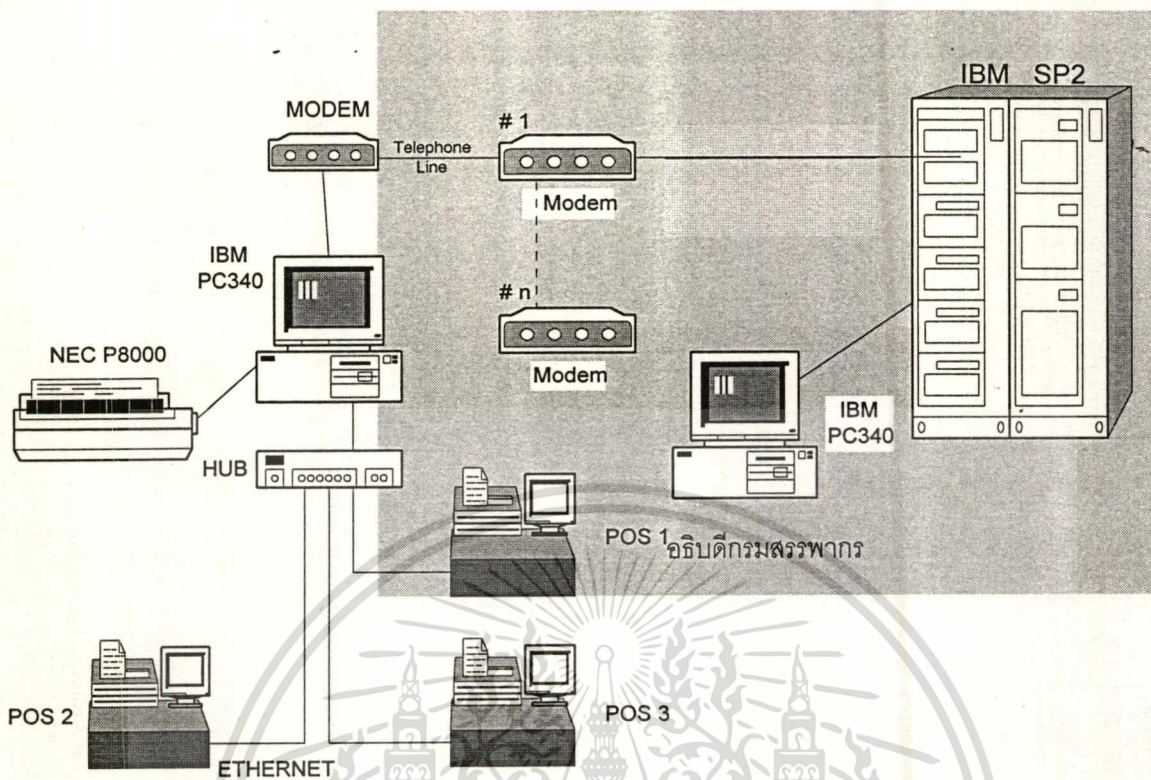
<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ <u>ฮาร์ดแวร์</u> คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการใน คอมพิวเตอร์ การจัดการฐานข้อมูล <u>ระบบเชื่อมต่อ</u> Modem Router ซอฟต์แวร์ของระบบ</p>	<p>OS/2 โทรศัพท์ 1 เครื่อง เมนเฟรม RISC/6000 (SP2) AIX V.4 IBM Database 2 Modem Sportaler v.34 8 ตัว IBM 8235-022 1 ตัว TCP/IP</p>	<p>OS/2 โทรศัพท์ 1 เครื่อง เมนเฟรม RISC/6000 (SP2) AIX V.4 IBM Database Modem Sportaler v.34 8 ตัว IBM 8235-022 1 ตัว TCP/IP</p>
<p>อธิบดี</p>	<p>ฮาร์ดแวร์ 1.คอมพิวเตอร์ - หน่วยความจำหลัก - หน่วยความจำรอง - ซีพียู ความเร็วนาฬิกา 2.เครื่องพิมพ์ <u>ซอฟต์แวร์</u> - ระบบปฏิบัติการ - โปรแกรมสำเร็จรูป</p>	<p>PC 340 32 MB 2.4 G.B Pentium 166 MHz อิงค์เจ็ท NEC P8000 WINDOWS 95 Thai Microsoft 95 (Access Application) มีระบบ LAN เชื่อม กับ SP2</p>	<p>PC 340 32 MB 2.4 G.B Pentium 166 MHz อิงค์เจ็ท NEC P8000 WINDOWS 95 Thai Microsoft 95 (Access Application) มีระบบ LAN เชื่อมกับ SP2</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.4 เป็นการทำงานของระบบการทำงานปัจจุบัน

- POS1 , POS2 , POS3 คือเครื่องออกใบเสร็จรับเงินที่ตั้งอยู่ตามสำนักงานสรรพากรอำเภอต่าง ๆ
- เมื่อสิ้นวันที่ต้องมีการสรุปผลการจัดเก็บเครื่อง POS1 , POS2 , POS3 ซึ่งเรียกว่าการล้างยอดรายวัน โดยจะทำข้อมูลจาก POS2 และ POS3 ลงแผ่นดิสเก็ตในรูปแบบของ Database File (dbf) แล้วนำแผ่นดิสเก็ต นั้นมาถ่ายข้อมูลที่ตัวแม่ (POS1) จากนั้นตัวแม่จะทำการประมวลผลการจัดเก็บของ POS1 , POS2 , POS3 โดยการพิมพ์ออกมาเป็นงบบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช. 5)
- นำผลการจัดเก็บของ POS1 , POS2 , POS3 และ บ.ช.5 ลงในแผ่นดิสเก็ตและถ่ายลงเครื่อง PC 340
- นำแผ่นดิสเก็ตและ บ.ช.5 ส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ในวันรุ่งขึ้น



ภาพที่ 4.5 เป็นการทำงานของระบบใหม่

ภายในกรอบสี่เหลี่ยมจะเป็นระบบใหม่เพิ่มเติมซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ส่งข้อมูล ผลการการจัดเก็บรวมของเครื่องออกใบเสร็จที่ตั้งอยู่ ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอผ่านโมเด็มมายังสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านทางสายโทรศัพท์
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศรับข้อมูลผ่านโมเด็ม เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม RISC/6000 (SP2) ของบริษัท IBM ใช้ Operating System ชื่อว่า AIX V.4 และมีระบบการจัดการฐานข้อมูลเป็นแบบสัมพันธ์ (Relational Database Management System) โดยใช้ IBM DATABASE (DB2) การนำข้อมูล Transaction ของระบบจาก POS ลงฐานข้อมูลใน SP2 จะใช้ Utility ของ DB2 และคำสั่ง SQL
- อธิบดีกรมสรรพากรจะเรียกดูงานผลการจัดเก็บโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล รุ่น 340 ของ IBM และใช้ โปรแกรม Microsoft Access ใน Windows 95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการจัดเก็บที่อยู่ในเครื่อง POS จะเก็บอยู่ในรูปของตารางเป็น Database File ซึ่งมีรายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 แสดง Attribute ของข้อมูลในเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน

Field	Field Name	Type	Width	
1.	Tax_Id	Character	3	
2.	RCP_NO	Character	6	
3.	DLN	Character	18	
4.	TIN	Character	10	
5.	My_Tax	Character	6	
6.	Period	Character	3	
7.	Pay_Type	Character	1	
8.	Pay_Date	Date	8	
9.	Amount	Numeric	16	2. Decimal
10.	Cancel	Logical	1	
11.	Subprov	Text	7	

ซึ่งเมื่อสิ้นวันแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการล้างยอดรายวันเครื่องออกใบเสร็จแต่ละเครื่องแล้วนำข้อมูลส่งไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ PC 340 จากนั้นแต่ละสำนักงานสรรพากรอำเภอจะส่งข้อมูลของเครื่องใบเสร็จรับเงินเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม (SP2) ซึ่งตั้งอยู่ ณ กรมสรรพากร และมีระบบจัดการฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relational Database Management System) โดยใช้ IBM Database (DB2)

จำนวน Record เฉลี่ยในหนึ่งวันของแต่ละสำนักงานกรมสรรพากรอำเภอที่ต้องส่งเข้ามายัง Mainframe มีดังนี้ ตามตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนรายการเฉลี่ยใน 1 วันของแต่ละสำนักงานสรรพากรอำเภอ

ชื่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ	จำนวน Record ใน 1 วัน
สภ.1	
สพท.1	
พระนคร	370
พระนคร (สาขา)	410
ป้อมปราบศัตรูพ่าย	340
ป้อมปราบศัตรูพ่าย (สาขา)	400
สัมพันธวงศ์	370
สพท.2	
ปทุมวัน	450
ปทุมวัน (สาขา)	410
สพท.3	
พญาไท	420
สพท.4	
ราชเทวี	397
ราชเทวี (สาขา)	295
สพท.5	
คูสิต	320
บางซื่อ	318
จตุจักร	216
สพท.6	
บางเขน	290
ดอนเมือง	270
ลาดพร้าว	250
สภ.2	
สพท.7	
ห้วยขวาง	270

ห้วยขวาง (สาขา)	290
ดินแดง	310
สวนหลวง	150
สพท.8	
คลองเตย	210
คลองเตย (สาขา 1)	180
คลองเตย (สาขา 2)	295
สพท.9	
พระโขนง	501
พระโขนง (สาขา)	407
ประเวศ	120
สพท.10	
บางกะปิ	350
บางกะปิ (สาขา)	210
บึงกุ่ม	190
สพท.11	
หนองจอก	100
มีนบุรี	150
ลาดกระบัง	85
สภ.3	
สพท.12	
บางรัก	520
บางรัก (สาขา 1)	475
บางรัก (สาขา 2)	510
สพท.13	
ยานนาวา	300
สาทร	201
บางคอแหลม	195
สพท.14	
ตลิ่งชัน	215
ภาษีเจริญ	220

ภานีเจริญ (สาขา)	170
หนองแขม	150
บางพลัด	220
สพท.15	
บางขุนเทียน	250
ราษฎร์บูรณะ	210
จอมทอง	190
สพท.16	
ธนบุรี	340
ธนบุรี (สาขา)	320
บางกอกใหญ่	215
คลองสาน	200
บางกอกน้อย	190

จำนวนรายการทั้งหมดต่อ 1 วัน เท่ากับ 14,435 รายการ
 เฉลี่ย 1 สำนักงานสรรพากรอำเภอวันละ 400 รายการ
 1 รายการมี 74 byte
 ดังนั้นเฉลี่ย 1 สำนักงานสรรพากรอำเภอวันละ $74 \times 400 = 29,600$ byte

บทที่ 5

การออกแบบและพัฒนาระบบงาน

5.1 การออกแบบระบบใหม่

เนื่องจากความต้องการของระบบใหม่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสรรพากรอำเภอบ้าง แต่ก็เปลี่ยนแปลงไม่มากนัก แต่ผลที่ได้ทำให้ผู้บริหารระดับสูงนำสารสนเทศที่ได้ไปใช้ในการวางแผนการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งจากแนวความคิดในทฤษฎีบทที่ 3 และจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่จัดทำในปัจจุบันรวมทั้งการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายงานทำให้ได้ Context Diagram เหมือนระบบปัจจุบันตามภาพที่ 4.1 ในบทที่ 4 แต่มีบางงานที่ต้องเปลี่ยนแปลงจึงทำให้ได้ Data Flow Diagram ใหม่ดังภาพที่ 5.1

3. Context Diagram ขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่ จะเหมือนกับระบบปัจจุบัน

เนื่องจากตัวระบบก็ความสัมพันธ์กับ Entity ภายนอกยังเหมือนเดิมดังภาพที่ 4.3

4. Data Flow Diagram ในส่วนของกิจกรรมต่าง ๆ (Process) ยังคงเหมือนระบบปัจจุบันเนื่องจากเป็นระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่จะต้องทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ในส่วนที่เพิ่มเติมได้แก่การเพิ่มการทำงานใน Process ที่ 4.0

Process ทั้งหมดของระบบงานมีดังนี้ :

Process 1.0 : รับแบบและตรวจแบบแสดงรายการ

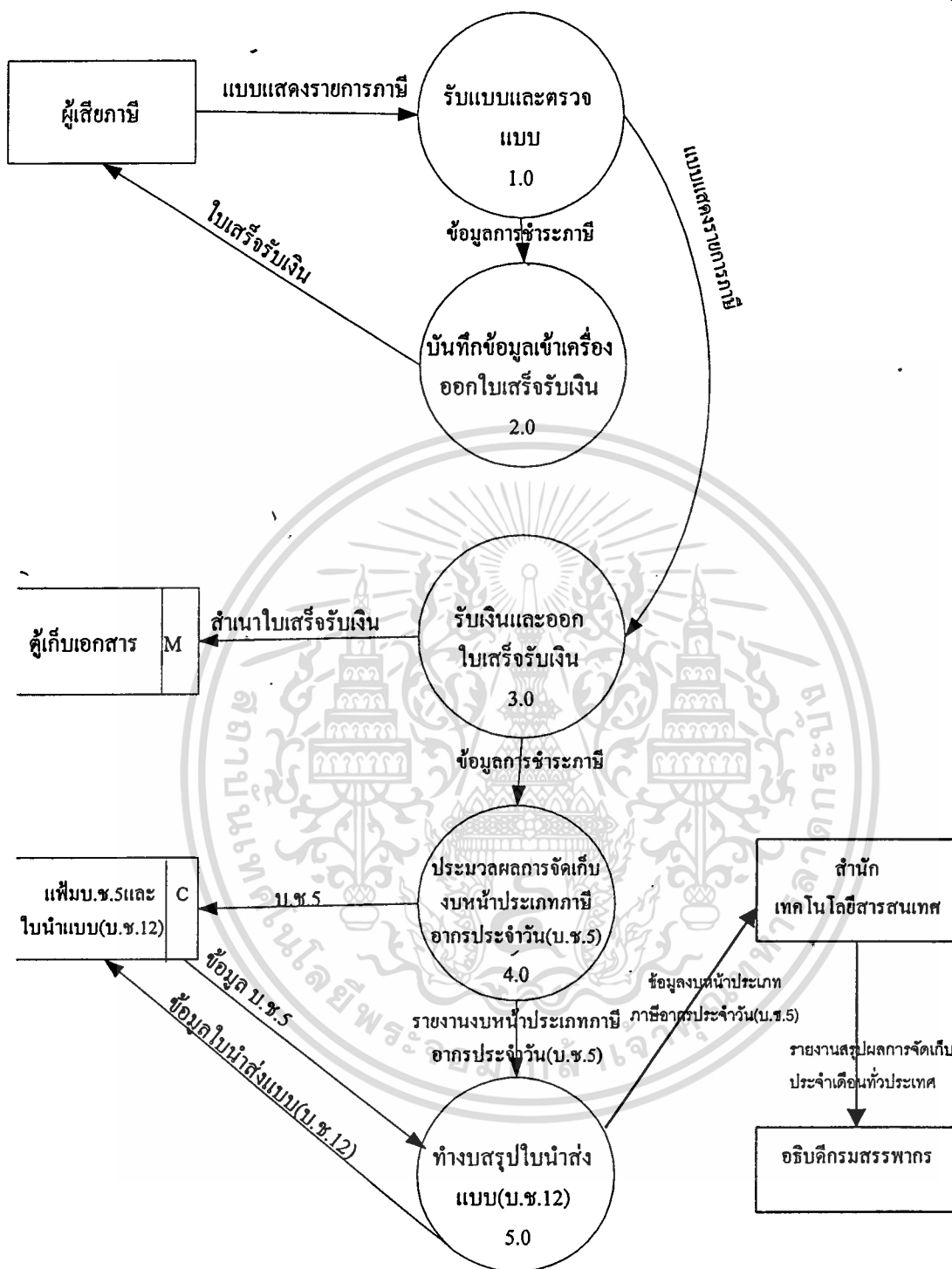
Process 2.0 : บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน

Process 3.0 : รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

Process 4.0 : ประมวลผลการจัดเก็บงบหน้า

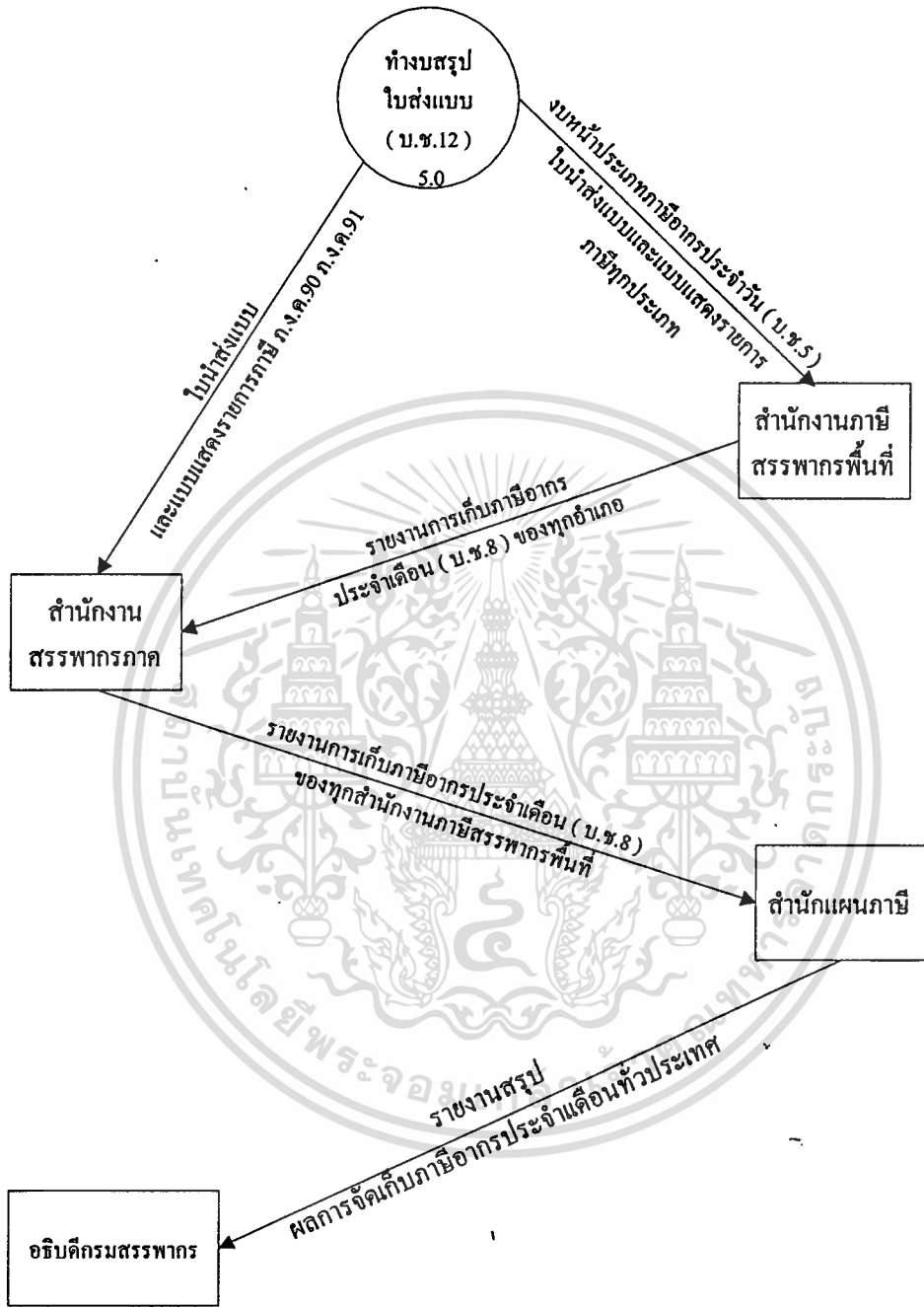
ประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5)

Process 5.0 : ทำบสรูปใบนำส่งแบบแสดงรายการ (บ.ช.12)



ภาพที่ 5.1 แสดง Data Flow Digram ของระบบงานใหม่ระดับ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1 แสดง Data Flow Diagram ของระบบงานใหม่ระดับ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROCESS NAME 1.0	:	รับแบบและตรวจแบบแสดงรายการ
FOR EACH	:	ทุกครั้งที่มีผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ
WHEN	:	เมื่อผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการตั้งแต่ เวลา 8.30 น. – 16.30 น. ทุกวันทำการ
INPUT	:	แบบแสดงรายการภาษีซึ่งมีอยู่ 40 แบบแบ่งตาม ประเภทภาษีอากร เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล
OUTPUT	:	แบบแสดงรายการภาษีที่สมบูรณ์แล้ว
LOCATION	:	สำนักงานสรรพากรอำเภอทั่วประเทศ
RESOURCES USED	:	เครื่องคิดเลขปากกา
RECENT/LIKELY CHANGES	-	
PERFORMANCE MEASURES	-	
CONTROL	-	
DISCRETION	-	
INFOMAL I/O	-	
NOTES	-	
PROCEDURE	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่อำเภอจะรับแบบแสดงรายการจากผู้เสียภาษี 2. ตรวจสอบถูกต้องความสมบูรณ์ของรายละเอียด ในแบบ เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรอกครบ 10 หลัก หรือไม่ 3. ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้เสียภาษีให้กรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วน

PROCESS NAME 2.0	บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน
FOR EACH	แบบแสดงรายการ 1 แบบ ก็ต้องมีการบันทึกข้อมูล 1 ครั้ง
WHEN	เมื่อผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอ
INPUT	ข้อมูลในแบบแสดงรายแต่เป็นบางส่วนที่จำเป็นต้องใช้ในติดตาม ควบคุมการตรวจสอบ การจัดเก็บ
OUTPUT	ข้อมูลบางส่วนของแบบแสดงรายการในฐานะข้อมูล
LOCATION	ทำบน Keyboard ของเครื่องออกใบเสร็จรับเงินที่ตั้งอยู่ ณ. สรรพากรอำเภอทั่วประเทศ
RESOURCES USED	Keyboard
RECENT/LIKELY CHANGES	-
PERFORMANCE MEASURES	-
CONTROL	-
INFORMAL I/Q	-
NOTES	-
PROCEDURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน 2. นำแบบแสดงรายการภาษีทุกแบบมาดำเนินการ 3. กด Keyboard ตามคำสั่งที่ปรากฏที่หน้าจอ 4. ตรวจสอบความถูกต้องโดยดูเปรียบเทียบกับหน้าจอที่หน้าจอกับรายละเอียดในแบบแสดงรายการภาษี

PROCESS NAME 3.0	รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
FOR EACH	ทุกครั้งที่มีการยื่นแบบแสดงรายการภาษี
WHEN	เมื่อการบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีถูกต้องครบถ้วน
INPUT	ข้อมูลบางส่วนในแบบแสดงรายการภาษี
OUTPUT	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ข้อมูลบางส่วนที่พิมพ์ลงบนแบบแสดงรายการภาษี
LOCATION	เครื่องออกใบเสร็จรับเงินและแท่นพิมพ์ของเครื่องออกใบเสร็จรับเงินที่ตั้งอยู่สำนักงานสรรพากรอำเภอ
RESOURCES USED	เครื่องออกใบเสร็จรับเงินและแท่นพิมพ์ของเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน
RECENT/LIKELY CHANGES	-
PERFORMANCE MEASURES	-
CONTROL	-
DISCRETION	-
INFORMAL I/Q	-
NOTES	-
PROCEDURE	1. นำแบบฯ วางบนแท่นพิมพ์ 2. เมื่อการบันทึกข้อมูลถูกต้อง กดปุ่มยืนยันบน Keyboard 3. เครื่องออกใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับต่อ 1 แบบฯ ซึ่งมีข้อมูลบางส่วนบนแบบแสดงรายการภาษี 4. เครื่องจะพิมพ์ข้อมูลบางส่วนลงบนแบบแสดงรายการภาษี 5. เก็บแบบฯ แยกไว้ตามกลุ่มชนิดของแบบ 6. รับเงินจากผู้เสียภาษี 7. นับเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จ 8. มอบใบเสร็จให้ผู้เสียภาษี

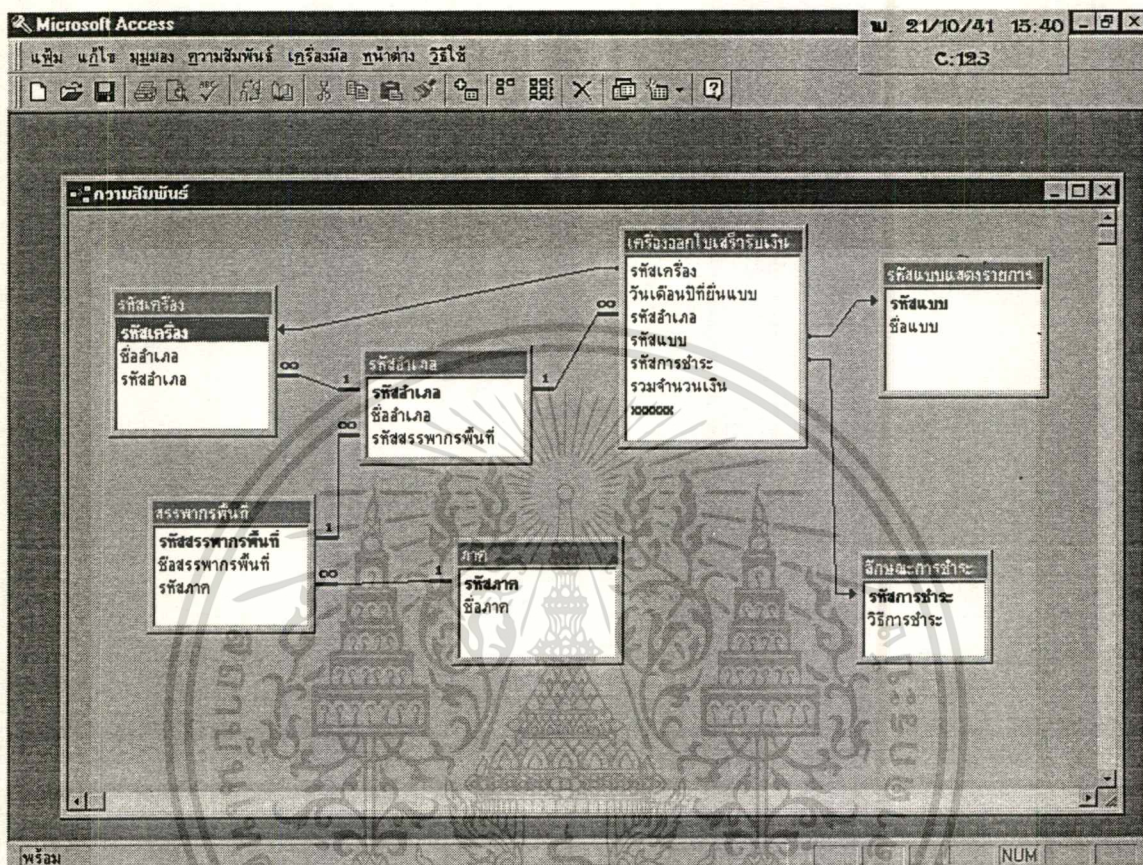
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROCESS NAME 4.0	ประมวลผลการจัดเก็บงบบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5)
FOR EACH	ทุกวันที่ทำการ
WHEN	เมื่อสิ้นวันทำการ
INPUT	ข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีทุกแบบที่บันทึกเข้าเครื่องออกใบ เสร็จรับเงิน
OUTPUT	รายงานสรุบบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5)
LOCATION	เครื่องออกใบเสร็จรับเงินและแท่นพิมพ์ของเครื่อง ออกใบเสร็จรับเงิน
RESOURCES USED	เครื่องออกใบเสร็จรับเงิน แท่นพิมพ์ของเครื่องออกใบเสร็จ รับเงิน กระดาษเปล่าขนาด A4 ประมาณ 10 แผ่น
RECENT/LIKELY CHANGES	-
PERFORMANCE MEASURES	-
CONTROL	-
DISCRETION	-
INFORMAL I/Q	-
NOTES	-
PROCEDURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อสิ้นวันทำการกดปุ่มเลิกการทำงาน 2. ทำตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ 3. สอดกระดาษเปล่าเข้าแท่นพิมพ์ 4. สั่งพิมพ์ 5. สอดกระดาษใหม่เมื่อกระดาษเก่าพิมพ์เสร็จแล้ว 6. ตรวจสอบรายงานที่พิมพ์ว่าครบตามคำสั่งหรือไม่

PROCESS NAME	5.0	ทำงบสรุปใบนำส่งแบบแสดงรายการรวม (บ.ช.12)
FOR EACH		ทุกครั้งที่มีการส่งแบบแสดงรายการภาษี
WHEN		เมื่อสิ้นวันทำการ
INPUT		แบบแสดงรายการภาษีทั้งหมดที่ยื่นภายในวันนั้น
OUTPUT		ใบนำส่งแบบแสดงรายการรวม (บ.ช.5) พร้อมแบบแสดงรายการภาษี
LOCATION		ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการ
RESOURCES USED		เครื่องคิดเลข ปากกา ใบนำส่งแบบแสดงรายการรวม
RECENT/LIKELY CHANGES		-
PERFORMANCE MEASURES		-
CONTROL		-
DISCRETION		-
INFORMAL I/Q		-
NOTES		-
PROCEDURE		<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อถึงยอดรายวันเครื่องจะพิมพ์ใบกำกับแบบแต่ละประเภทให้ 2. นับจำนวนแบบจริงกับจำนวนแบบในใบกำกับแบบแต่ละประเภทให้ถูกต้อง 3. กรอกรายละเอียดลงในใบนำส่งแบบแสดงรายการรวม (บ.ช.12) โดยทำ 2 ชุด 4. นำแบบแสดงรายการภาษีพร้อมใบนำส่งแบบฯ ส่งสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ในวันรุ่งขึ้น

5.2 ความสัมพันธ์ของตาราง

แสดงถึงแอททริบิวต์ต่าง ๆ ในแต่ละตารางหลังจากทำนอร์มอลไลเซชันแล้วพร้อมทั้งความสัมพันธ์ของกุญแจหลักในแต่ละตาราง ดังภาพที่ 5.2



ภาพที่ 5.2 แสดงความสัมพันธ์ของตาราง (Table Relationship) ของระบบงานใหม่ที่จะนำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 Data Dictionary

1. TABLE_ID	: เครื่องออกใบเสร็จรับเงิน
TABLE_NAME	: ตารางออกใบเสร็จรับเงินชนิด Point Of Sale
DESCRIPTION	: ตารางเครื่องออกใบเสร็จรับเงินชนิด Point Of Sale ซึ่งตั้งอยู่ที่อำเภอ ซึ่งรายละเอียดของการขึ้นแบบแสดงรายการแต่ละรายจะประกอบด้วย 10 Field ดังนี้ คือ รหัสแบบ เลขที่ใบเสร็จ เลขคุมเอกสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เดือนปีที่ชำระ จำนวนงวดที่ชำระ วันเดือนปีที่ขึ้นแบบ จำนวนเงินและรายการยกเลิก
PRIMARY KEY	: วันเดือนปีที่ขึ้นแบบ
PRIMARY KEY	: รหัสอำเภอ รหัสแบบ รหัสการชำระ รหัสเงินที่ชำระ
FOREIGN KEY	: -

ตารางที่ 5.1 แสดงลักษณะแอททริบิวต์ของตารางเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน

NO	Attribute Name	Description	Type	Width	Remark
1.	POS_ID	รหัสเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน	Text	9	P.K.
2.	PAY_DATE	วันเดือนปีที่ขึ้นแบบ	Date	8	P.K.
3.	SUBPROV	รหัสอำเภอ	Text	7	P.K.
4.	TAX_ID	รหัสแบบ	Text	3	-
5.	PAY_TYPE	รหัสการชำระ	Text	1	-
6.	AMOUNT	จำนวนเงินที่ชำระ	Number	16	-

2.TABLE_ID	:	รหัสเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน
TABLE_NAME	:	ตารางรหัสเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน
DESCRIPTION	:	เครื่องออกใบเสร็จรับเงินจะมีอยู่ที่สำนักงานสรรพากรอำเภอ ซึ่งจะมี 3 เครื่องขึ้นไป แต่ละเครื่องจะมีเลขกำกับแตกต่างกันไป เช่น รหัส 201006001 หมายถึงเครื่องที่หนึ่งของสำนักงาน สรรพากรอำเภอบางกะปิ รหัส 301204002 หมายถึงเครื่องที่สองของสำนักงาน สรรพากรอำเภอบางรัก
PRIMARY KEY	:	รหัสเครื่อง ชื่ออำเภอ รหัสอำเภอ
FOREIGN KEY	:	-

ตารางที่ 5.2 แสดงลักษณะแอททริบิวทของรหัสเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน

NO	Attribute Name	Description	Type	Width	Remark
1.	POS_ID	รหัสเครื่องออกใบ เสร็จรับเงิน	Text	9	P.K
2.	NAME_SUB	ชื่ออำเภอ	Text	35	-
3.	SUBPROV	รหัสอำเภอ	Text	7	-

3..TABLE_ID	: รหัสอำเภอ
TABLE_NAME	: ตารางรหัสอำเภอ
DESCRIPTION	: เป็นตารางแสดงถึงชื่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ เช่น รหัส 2010060 หมายถึง สำนักงานสรรพากรอำเภอบางกะปิ รหัส 3012040 หมายถึง สำนักงานสรรพากรอำเภอบางรัก
PRIMARY KEY	: รหัสอำเภอ
FOREIGN KEY	: -

ตารางที่ 5.3 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางรหัสอำเภอ

NO	Attribute Name	Description	Type	Width	Remark
1.	SUBPROV	รหัสอำเภอ	Text	7	P.K.
2.	NAME_SUB	ชื่ออำเภอ	Text	35	-
3.	PROV	รหัสสรรพากรพื้นที่	Text	7	-

4.TABLE_ID	: รหัสสรรพากรพื้นที่
TABLE_NAME	: ตารางรหัสสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่
DESCRIPTION	: เป็นตารางแสดงถึงชื่อสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ เช่น รหัส 1001000 หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่ 1 รหัส 2007000 หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่ 7
PRIMARY KEY	: รหัสสรรพากรพื้นที่
FOREIGN KEY	: -

ตารางที่ 5.4 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางรหัสสรรพากรพื้นที่

NO	Attribute Name	Description	Type	Width	Remark
1.	PROV	รหัสสรรพากรพื้นที่	Text	7	P.K.
2.	NAME_PRO	ชื่อสรรพากรพื้นที่	Text	35	-
3.	REGION	รหัสภาค	Text	7	-

5.TABLE_ID : รหัสภาค
 TABLE_NAME : ตารางรหัสสำนักงานสรรพากรภาค
 DESCRIPTION : เป็นตารางแสดงถึงสำนักงานสรรพากรภาค เช่น
 รหัส 1000000 หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค 1
 รหัส 3200000 หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค 2
 PRIMARY KEY : รหัสภาค
 FOREIGN KEY : -

ตารางที่ 5.5 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางรหัสภาค

No	Attribute	Description	Type	Width	Remark
1.	REGION	รหัสภาค	Text	7	P.K.
2.	NAME_REG	ชื่อภาค	Text	35	-

6.TABLE_ID : รหัสแบบแสดงรายการ
 TABLE_NAME : ตารางรหัสแบบแสดงรายการชำระภาษี
 DESCRIPTION : เป็นตารางแสดงถึงประเภทแบบแสดงรายการชำระภาษี
 ประเภทต่าง ๆ เช่น
 รหัส 011 หมายถึง แบบแสดงภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 รหัส 051 หมายถึง แบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)
 PRIMARY KEY : รหัสแบบแสดงรายการ
 FOREIGN KEY : -

ตารางที่ 5.6 แสดงลักษณะแอททริบิวของตารางรหัสแบบแสดงรายการ

No	Attribute	Description	Type	Width	Remark
1.	CODE_FORM	รหัสแบบแสดง รายการ	Text	3	P.K.
2.	NAME_FORM	ชื่อแบบ	Text	25	-

7.TABLE_ID : ลักษณะการชำระ

TABLE_NAME : ตารางรหัสการชำระ

DESCRIPTION : เป็นตารางแสดงถึงประเภทของการชำระภาษีว่าผู้เสียภาษีชำระแบบใด เช่น

ก หมายถึง การชำระด้วยเงินสด

ข หมายถึง การชำระด้วยเช็ค

PRIMARY KEY : รหัสการชำระ

FOREIGN KEY : -

ตารางที่ 5.7 แสดงลักษณะแอททริบิวต์ของตารางลักษณะการชำระ

No	Attribute	Description	Type	Width	Remark
1.	CODE_PAY	รหัสการชำระ	Text	1	P.K.
2.	PAY_TAX	วิธีการชำระ	Text	10	-

การออกแบบระบบใหม่เมื่อนำมาสร้างฐานข้อมูลจะได้ตารางและความสัมพันธ์ดังรูปที่ 5.3 โดยตารางแต่ละฐานข้อมูลจะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. ตารางข้อมูลพื้นฐาน จะเก็บข้อมูลพื้นฐานของแต่ละตารางในระบบและไม่มีการเคลื่อนไหวการออกแบบต้องคำนึงถึงการขยายตัวการจัดเก็บภาษีอากรในอนาคตด้วย
2. ตารางข้อมูลหลัก เป็นกลุ่มตารางสำหรับเก็บข้อมูลที่จำเป็นของระบบรายงานข้อมูลจะมีการเคลื่อนไหวตลอดจึงต้องคำนึงถึงปริมาณข้อมูลด้วย

5.4 การออกแบบข้อมูลนำเข้า (Input Design)

การนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลแอสเซสนั้นก็ทำได้ โดยการ Import ข้อมูลเข้ามาจากฐานข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม ซึ่งจะทำให้ได้โดยง่ายเพราะไม่ต้องมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล แต่ต้องทำการวิเคราะห์เนื้อหาของข้อมูล โดยเลือกข้อมูลที่ต้องจัดเก็บเฉพาะที่มีความสำคัญและจำเป็นที่ผู้บริหารต้องการทำการจัดกลุ่มข้อมูลให้เป็นประเภทต่าง ๆ แล้วนำข้อมูลที่มีเนื้อข้อมูลประเภทเดียวกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน กำหนดความหมายของกลุ่มข้อมูลให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

รายละเอียดของข้อมูล

1. การตั้งชื่อข้อมูล ชื่อข้อมูลคือชื่อเฉพาะซึ่งแสดงความหมายในชื่อนั้น ๆ
2. ชื่อข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

2.1 รหัสเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน

รหัสเครื่องออกใบเสร็จรับเงินความหมาย

201006001	เครื่องที่หนึ่ง ของสำนักงานสรรพากรอำเภอบางกะปิ
201006002	เครื่องที่สอง ของสำนักงานสรรพากรอำเภอบางกะปิ
201006003	เครื่องที่สาม ของสำนักงานสรรพากรอำเภอบางกะปิ

ฯลฯ

2.2 รหัสอำเภอ

รหัสอำเภอความหมาย

1001010	สำนักงานสรรพากรอำเภอพระนครศรี
1005300	สำนักงานสรรพากรอำเภอจตุจักร
2009090	สำนักงานสรรพากรอำเภอพระโขนง

ฯลฯ

2.3 รหัสสรรพากรพื้นที่

รหัสชื่อสรรพากรพื้นที่

1001000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1
2007000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 7
3013000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 13

ฯลฯ

2.4 รหัสภาค

รหัสภาคชื่อภาค

1000000	สำนักงานสรรพากรภาค 1
2000000	สำนักงานสรรพากรภาค 2
3000000	สำนักงานสรรพากรภาค 3

2.5 รหัสแบบแสดงรายการ

รหัสแบบชื่อแบบ

011	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 1
022	ภาษีเงินได้นิติบุคคล 51
051	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 31

ฯลฯ

2.6 รหัสการชำระ

รหัสการชำระ	วิธีการชำระ
ช.	เช็ค
บ.	บัตรเครดิต
ส.	เงินสด

5.5 การออกแบบผลลัพธ์ (Output Design)

ผลลัพธ์ คือ ข้อมูลที่ถูกส่งมอบให้ผู้ใช้ระบบ โดยระบบงานข้อมูล (Information System) การออกแบบผลลัพธ์ได้ยึดหลักเพื่อตอบสนองความต้องการผู้ใช้ระบบงาน ดังนี้

- ออกแบบให้เหมาะสมต่อผู้ใช้ระบบ
- ให้ผลลัพธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
- ผลลัพธ์ถูกส่งมอบให้กับผู้ใช้ระบบตามเวลาที่กำหนด
- เลือกวิธีที่เหมาะสมสำหรับผลลัพธ์แต่ละแบบ

การออกแบบที่เหมาะสมจะแสดงผลลัพธ์ได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. แบบฮาร์ดคอปปี (Hard Copy) ได้แก่ รายงานต่าง ๆ
2. แบบซอฟต์คอปปี (Soft Copy) คือ ข้อมูลที่แสดงผลทางหน้าจอซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
การออกแบบรายงาน การได้รับรายงานสารสนเทศที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นวัตถุประสงค์หลักของระบบใหม่ที่ต้องการการออกแบบรายงานต่าง ๆ ได้คำนึงถึงหลักการดังนี้

- วัตถุประสงค์ของรายงาน
- ใครเป็นผู้ใช้รายงาน
- มีข้อมูลอะไรบ้างที่ต้องพิมพ์ในรายงาน

การออกแบบหน้าจอ การออกแบบผลลัพธ์ที่ออกทางจอภาพจะมีข้อแตกต่างกับผลลัพธ์ที่ออกจากเครื่องพิมพ์ คือ ข้อมูลจะไม่ตายตัวเหมือนกับการใช้เครื่องพิมพ์ จึงมีความยืดหยุ่นค่อนข้างมากในระบบงานใหม่จาก Data Flow Diagrams จะแปลงมาสู่การออกแบบหน้าจอซึ่งเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ โดยการออกแบบรายการหลัก รายการรอง หน้าจอการบันทึกข้อมูล หน้าจอสำหรับดูข้อมูล หน้าจอสำหรับรายงานต่าง ๆ ที่ต้องการพิมพ์รายงาน

การพัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้ มีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างตารางและความสัมพันธ์ตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยกำหนดชื่อเขตข้อมูล ซึ่งได้จากแ

ทริบิวท์ที่กำหนดประเภทข้อมูล และความยาวของเขตข้อมูล เมื่อสร้างตารางแล้วจึงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สร้างคิวรี เพื่อกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้หรือแสดงผลในแต่ละฟังก์ชัน ซึ่งอาจเป็นการกำหนดข้อมูลบางส่วนจากตารางหนึ่งหรือนำข้อมูลจากหลายตารางมารวมกันแล้วแต่รายงานที่ต้องการ

3. สร้างฟอร์ม เพื่อกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบหรือเพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถระบุเงื่อนไขในการสืบค้นข้อมูลและการสร้างรูปแบบสำหรับการแสดงผลลัพท์ทางจอภาพที่ออกแบบไว้

4. การสร้างรายงาน เพื่อให้แสดงผลทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์

5. เขียนมาโคร เพื่อตรวจสอบข้อมูลบางชนิดที่ไม่สามารถกำหนดไว้ในฟอร์ม เพื่อให้ผู้ใช้ใช้งานได้สะดวก จึงจัดทำเมนูหลักและเมนูย่อยให้เป็นลำดับขั้นตอนซึ่งจะแบ่งการทำงานออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. การจัดการระบบ
2. การสอบถามข้อมูลทางจอภาพ
3. การพิมพ์รายงานทางจอภาพ

รายละเอียดรายงานของระบบใหม่แสดงในภาคผนวก

5.6 การรักษาความปลอดภัยของระบบ

เพื่อให้ระบบมีมาตรการในการป้องกันข้อมูลไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิ์เรียกดูข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล โดยแบ่งระดับการใช้งานดังนี้

1. ผู้ส่งข้อมูล ได้แก่เจ้าหน้าที่ สำนักงานสรรพากรอำเภอ ผู้ใช้ระดับนี้สามารถเข้าสู่จอภาพส่งข้อมูล เรียกค้นข้อมูล และพิมพ์รายงานในระดับสำนักงานสรรพากรอำเภอเท่านั้น
2. ผู้ใช้ทำหน้าที่ควบคุมระบบฐานข้อมูล จะมีสิทธิ์ในการเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลทุกจอภาพ และสามารถเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลจากตารางได้โดยตรง
3. ผู้ใช้รายงาน ต้องเป็นอธิบดีกรมสรรพากรหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ดังนั้นก่อนจะเข้าสู่ระบบงรูปการเก็บภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5) จะผ่านจอภาพแรก “Login” ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านผู้ใช้งาน จากนั้นโปรแกรมจะทำการตรวจสอบว่าผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบได้หรือไม่ ถ้ามีสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบแล้วสามารถใช้งานระบบได้ในระดับใด

5.7 การสำรองข้อมูล (Back up Data)

ระบบงานที่พัฒนาด้วยระบบจัดการฐานข้อมูลแอกเซสชั่นจะประกอบไปด้วยหลาย ๆ ออบเจกต์ แต่ทั้งหมดจะเก็บไว้ในที่แฟ้มข้อมูลเดียวคือ แฟ้มข้อมูลที่มีนามสกุลเป็น MDB การสำรอง

ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลดังกล่าวจึงเป็นการสำรองข้อมูลทั้งตัวข้อมูล (Data) ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่เขียนขึ้นสำหรับระบบนั้น ๆ แต่สำหรับแอกเซสชั่นยังมีฐานข้อมูลระบบ (System

Database) ซึ่งเก็บรายละเอียดหรือข้อกำหนดที่สำคัญสำหรับระบบการสำรองข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรมที่ตั้งอยู่ ณ กรมสรรพากรมีการสำรองข้อมูลสัปดาห์ละครั้งลงเทปแม่เหล็ก

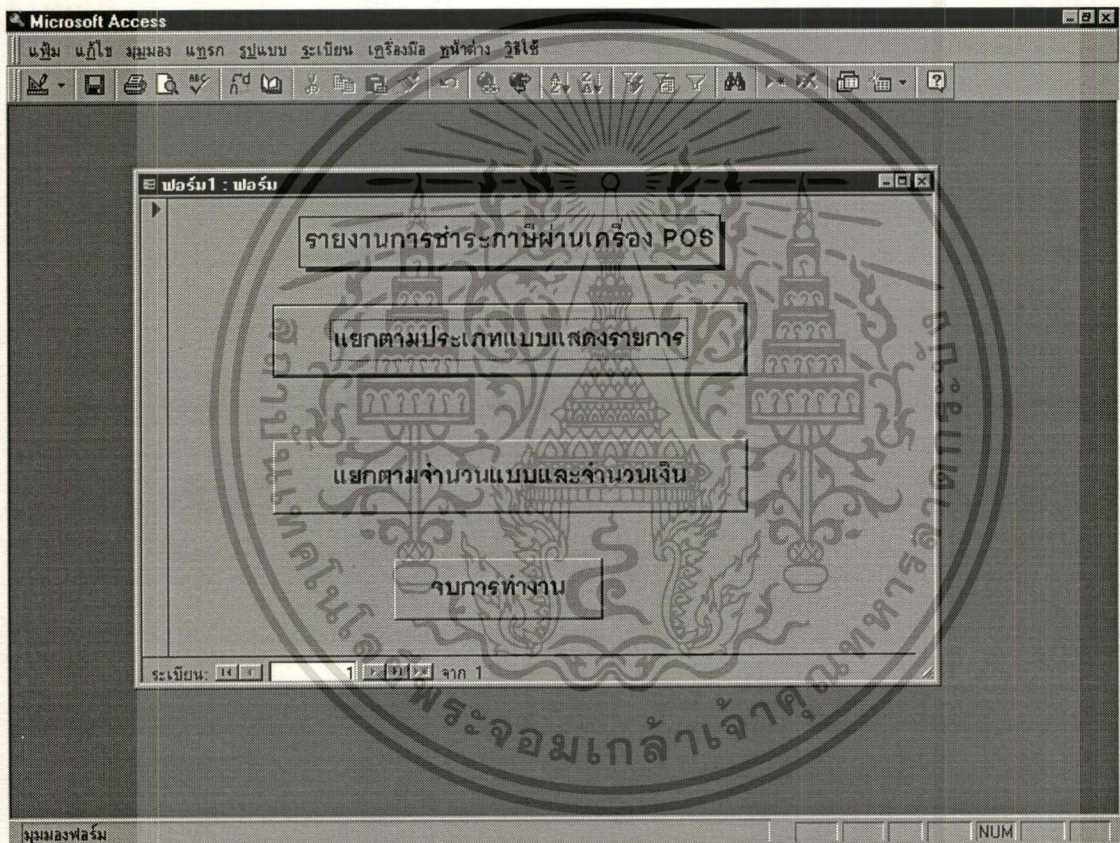
ก่อนที่จะสำรองข้อมูลควรทำการจัดฐานข้อมูลใหม่ (Reorganize) โดยใช้คำสั่งอัดแน่น (Compact) ซึ่งจะทำให้การจัดโครงสร้างข้อมูลใหม่ เนื่องจากเวลาที่ผู้ใช้งานข้อมูลทำการลบบริเวณออกจากตารางระเบียบเหล่านี้ไม่ได้ถูกลบออกจริง เพียงแต่ถูกทำเครื่องหมายไว้เท่านั้น ฉะนั้นการอัดแน่นเป็นการทำให้ข้อมูลถูกลบออกจริง และทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล



ทุกระดับของระบบ โดยสามารถแก้ไขข้อมูล ตารางคิวรีรูปแบบรายงานต่าง ๆ กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน รวมทั้งสามารถแก้ไขโปรแกรมในระบบได้

- ระดับผู้ใช้ชื่อว่า “User” ผู้ใช้สามารถเข้าขอรายงานจากระบบได้แต่ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขลบข้อมูลได้

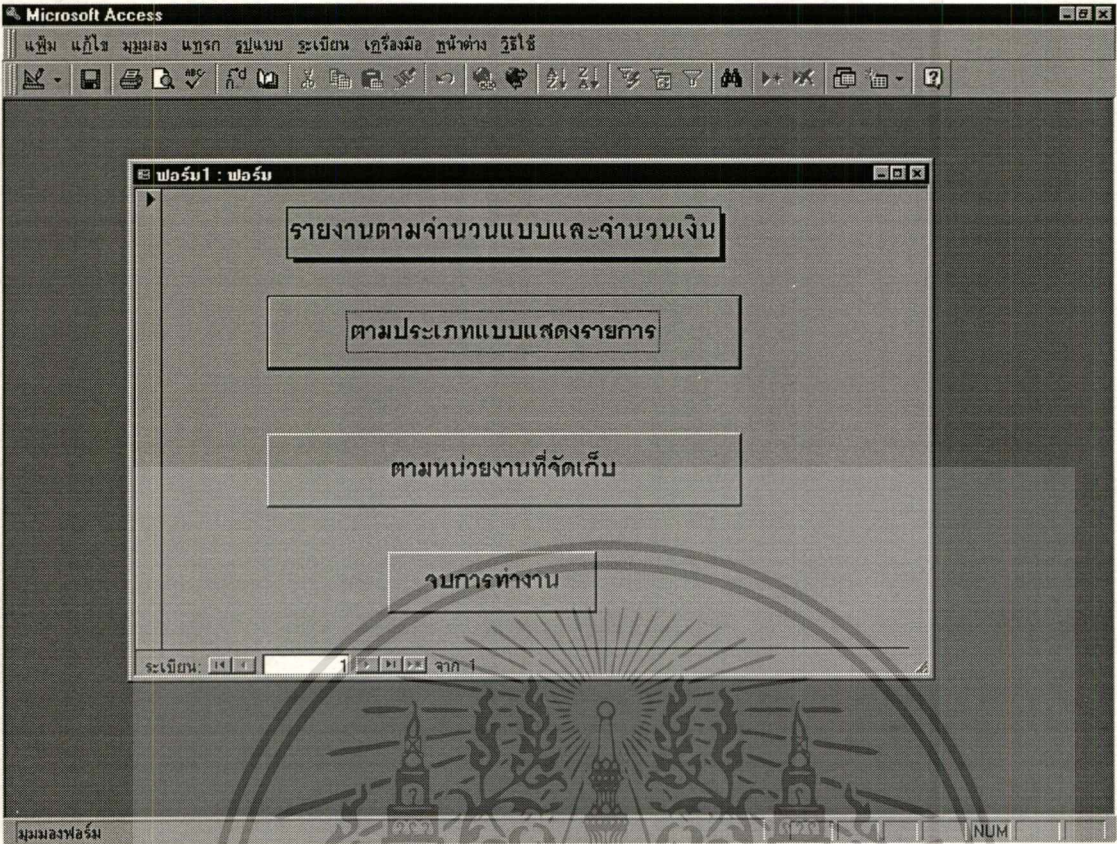
2. ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นเลือกปุ่มตกลง ถ้าข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความเตือนและให้ทำการป้อนรหัสใหม่ ถ้าต้องการออกจากระบบเลือกปุ่มยกเลิก แต่ถ้าถูกต้อง กดปุ่มตกลง โปรแกรมจะเข้าสู่เมนูหลักซึ่งมีหัวข้อ ดังภาพที่ 6.2



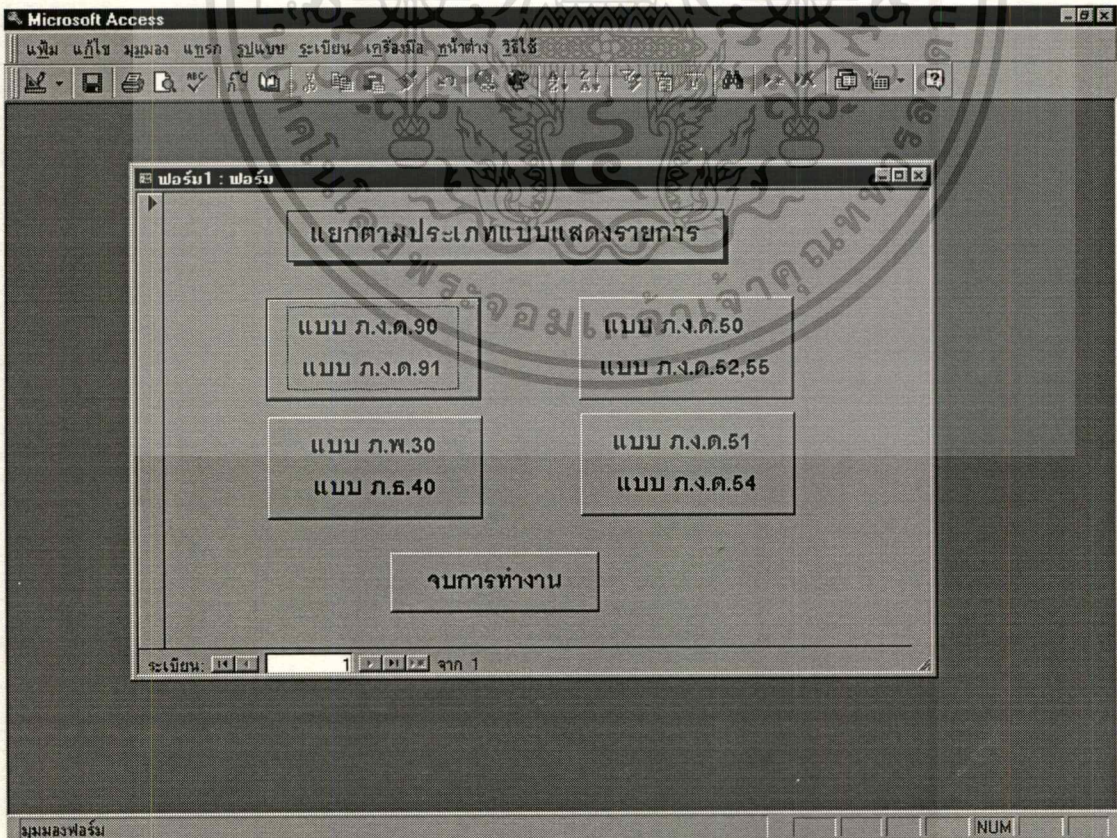
ภาพที่ 6.2 แสดงภาพหน้าจอสารบัญหลักของระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบรายงานสรุปบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน ประจำวัน (บ.ช.8) แล้วระบบจะแสดงสารบัญหลักของระบบซึ่งมีลักษณะงานให้เลือก 2 กลุ่ม ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

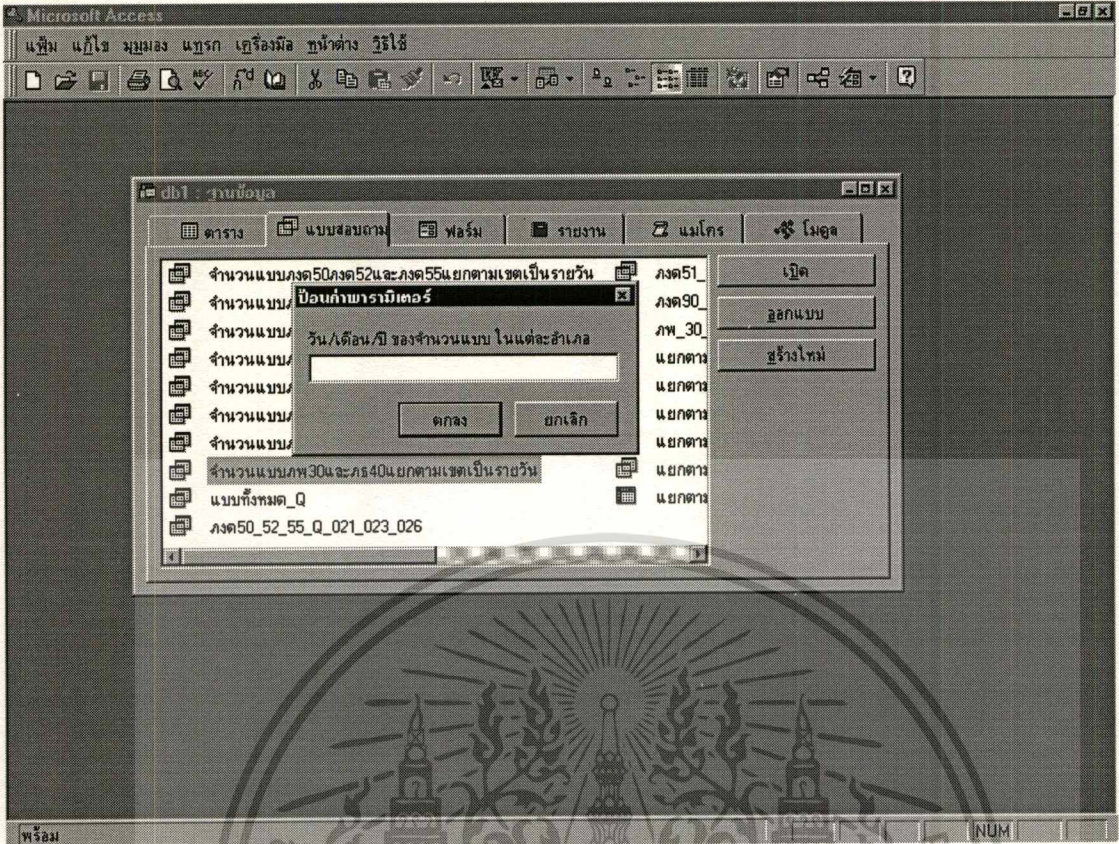


ภาพที่ 6.3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบรายงาน

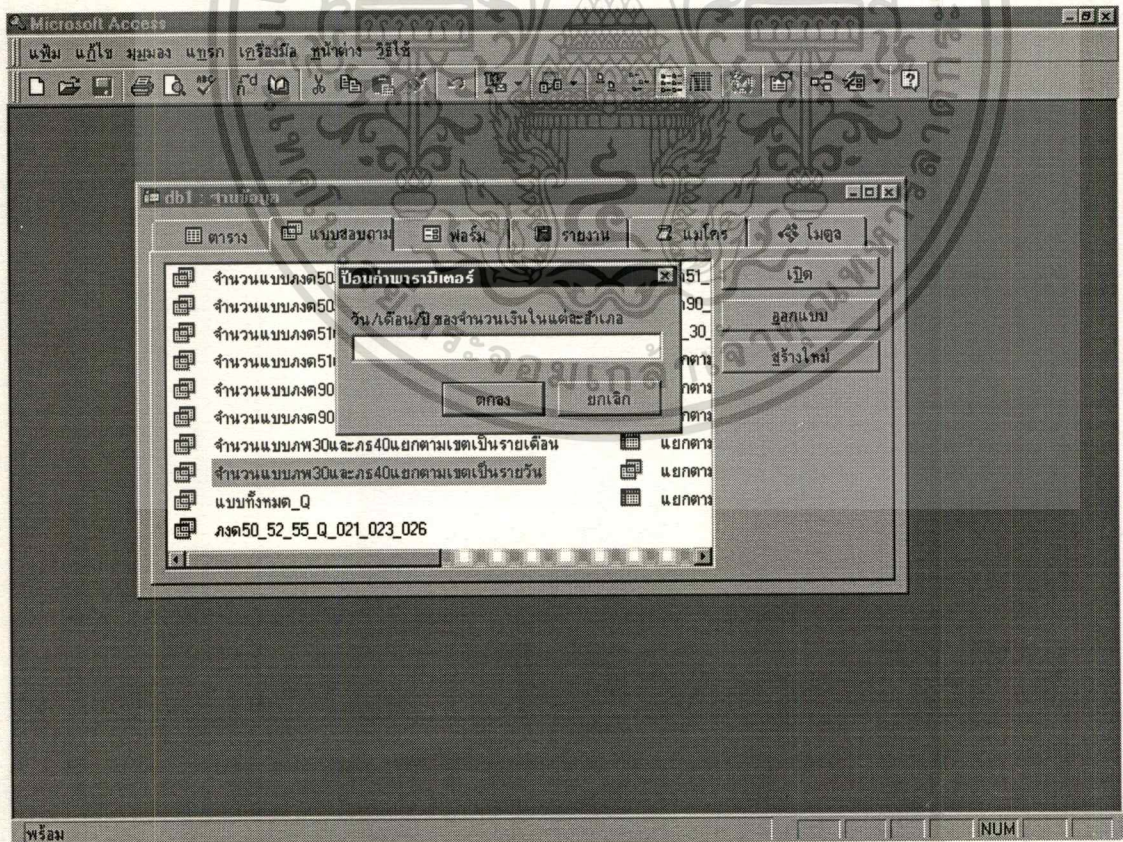


ภาพที่ 6.4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6.5 แสดงหน้าจอการเลือก วัน เดือน ปี



ภาพที่ 6.6 แสดงหน้าจอการเลือก วัน เดือน ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 ความสามารถของโปรแกรม

การออกแบบโปรแกรมพยายามออกแบบให้มีความสามารถในการนำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร (อธิบดีกรมสรรพากร) ซึ่งจะเป็นรายงานสรุปผลการจัดเก็บของแต่ละสำนักงานสรรพากรอำเภอทุกอำเภอในเขตกรุงเทพมหานคร โดยรายงานที่ได้ประกอบด้วย

- จำนวนแบบ ภ.ง.ด.90 และ ภ.ง.ด.91 แยกตามอำเภอเป็นรายวัน
- จำนวนแบบ ภ.ง.ด.50 ภ.ง.ด.52 และ ภ.ง.ด.55 แยกตามอำเภอเป็นรายวัน
- จำนวนแบบ ภ.ง.ด.51 และ ภ.ง.ด.54 แยกตามอำเภอเป็นรายวัน
- จำนวนแบบ ภ.พ.30 และ ภ.ธ.40 แยกตามอำเภอเป็นรายวัน
- จำนวนแบบ ภ.ง.ด.90 และ ภ.ง.ด.91 แยกตามเขตเป็นรายเดือน
- จำนวนและ ภ.ง.ด.50 ภ.ง.ด.52 และ ภ.ง.ด.55 แยกตามเขตเป็นรายเดือน
- จำนวนแบบ ภ.ง.ด.51 และ ภ.ง.ด.54 แยกตามเขตเป็นรายเดือน
- จำนวนแบบ ภ.พ.30 และ ภ.ธ.40 แยกตามเขตเป็นรายเดือน
- จำนวนเงินที่จัดเก็บได้แต่ละแบบของแต่ละสำนักงานสรรพากรอำเภอเป็นรายวัน
- จำนวนเงินที่จัดเก็บได้แต่ละแบบของแต่ละสำนักงานสรรพากรอำเภอเป็นรายเดือน
- จำนวนเงินที่จัดเก็บได้ทั้งหมดของแต่ละสำนักงานสรรพากรอำเภอเป็นรายวัน
- จำนวนเงินที่จัดเก็บได้ทั้งหมดของแต่ละสำนักงานสรรพากรอำเภอเป็นรายเดือน

7.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและพัฒนาโปรแกรม

- ทราบผลการจัดเก็บได้รวดเร็ว
- นำผลที่ได้จากการจัดเก็บมาเป็นประโยชน์ในด้าน
 1. การควบคุมการจัดเก็บ
 2. การวางแผนการจัดเก็บ
 3. การวางแผนกลยุทธ์
 4. การตรวจสอบการจัดเก็บ

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
6. การจัดอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงาน
7. การทำงานประมาท
8. พยากรณ์การจัดเก็บในอนาคต

ฯลฯ

7.3 ปัญหาและอุปสรรค

1. อาจเกิดจากสายสื่อสารของระบบสื่อสาร เช่น สายโทรศัพท์ ซึ่งเป็นบริการของรัฐ ไม่สามารถตอบสนองได้
2. ถ้าทุกสำนักงานสรรพากรอำเภอส่งข้อมูลจากอำเภอทุกอำเภอมายังกรมสรรพากรพร้อม ๆ กันอาจทำให้มีการแย่งช่องสื่อสารกัน

7.4 การพัฒนาในอนาคต

ระบบที่วางไว้นี้จะใช้กับสำนักงานสรรพากรอำเภอที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครเท่านั้น แต่ในอนาคตจะใช้ติดต่อกับสำนักงานสรรพากรอำเภอทั่วประเทศ

บรรณานุกรม

- ครรรชิต มาลัยวงศ์. ก้าวไกลไปกับคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2539.
- ฉันทวิท กุลไพศาล. การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน. กรุงเทพฯ: โอบีซ พับลิชิ่ง, (ไม่ระบุปีที่พิมพ์)
- ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2540.
- อาภรณ์ นารถคิดก. ประมวลรัษฎากร. กรุงเทพฯ : ชวนการพิมพ์, 2540.
- อำไพ พรประเสริฐสกุล. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ, 2540.
- Date, C.J. An Introduction to Database Systems. Sixth Edition, Addison – Wesley Publishing Company, Inc, 1995.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	ประเภทรายรับ	จำนวน ใบเสร็จ	จำนวนเงิน		หักค่าใช้จ่าย		ยอดสุทธิ	
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
1.	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา							
2.	ภาษีเงินได้นิติบุคคล							
3.	ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม							
4.	ภาษีการค้า							
5.	ภาษีมูลค่าเพิ่ม							
6.	ภาษีธุรกิจเฉพาะ							
7.	อากรแสตมป์							
8.	อากรรังนกอีแอ่น							
9.	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด							
10.	ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด							
	ค่าปรับภาษีอากร							
12.	ค่าปรับอื่น							
13.	เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน							
14.	เงินลดไว้ค่าเสียหายจากการละเมิด							
15.	รายได้เบ็ดเตล็ด							
16.	อื่น ๆ (ระบุ)							
	16.1. อากรมหรรศพ							
	16.2. ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร							
	รวม เงินรายได้แผ่นดินฝ่ายสรรพากร							
17.	เงินนำส่งส่วนราชการอื่น							
	17.1. เงินนำส่งกรมธนารักษ์							
	17.2. เงินนำส่งกรมประมง							
	17.3. เงินนำส่งกรมชลประทาน							
	17.4. เงินนำส่งกรมอื่น ๆ							
	รวม เงินนำส่งส่วนราชการอื่น							
	รวม เงินรายได้แผ่นดินทั้งสิ้น							
18.	ภาษีการค้า (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)							
19.	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)							
20.	ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)							
21.	อากรมหรรศพ (ภ.ท.)							
22.	อากรมหรรศพ (ร.ช.)							
23.	อากรมหรรศพ (ร.ว.)							
	รวม เงินรายรับอื่น							
	รวมทั้งสิ้น							
	จำนวนเงินนำส่งคลังในวันนี้	บาท	กันเงินในรชชในวันนี้		บาท			
	จำนวนเงินโอนในวันนี้เพื่อจ่ายคืน	บาท	จำนวนคงเหลือเก็บรักษา		บาท			
	ใบเสร็จที่ออกในวันนี้	เลขที่	ถึงเลขที่	รวม	ฉบับ	เงิน	บาท	
	ใบเสร็จเสียและใบแทน	เลขที่		รวม	ฉบับ	เงิน	บาท	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 เจ้าหน้าที่บัญชี
 สรรพากรอำเภอ/หัวหน้างานรับภาษี
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยจัดเก็บภาษีอากร

รหัส	ประเภทรายรับ			จำนวน ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
	ส่วนที่ 1	ลำดับที่	กรมสรรพากรจัดเก็บ		
10011	01	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			
10021	02	ภาษีเงินได้นิติบุคคล			
10031	03	ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม			
11011	04	ภาษีการค้า			
11021	05	ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
11031	06	ภาษีธุรกิจเฉพาะ			
11041	07	อากรแสตมป์			
12211	08	อากรรังนกอีแอ่น			
16421	09	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด			
16701	10	ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด			
18031	11	ค่าปรับภาษีอากร			
18101	12	ค่าปรับอื่น			
18111	13	เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน			
18151	14	เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด			
18301	15	รายได้เบ็ดเตล็ด			
	16	อื่น ๆ (ระบุ)			
12021	16.1	อากรมหรสพ			
10041	16.2	ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร			
	17	เงินนำส่งส่วนราชการอื่น			
19012	17.1	เงินนำส่งกรมธนารักษ์			
19022	17.2	เงินนำส่งกรมประมง			
19032	17.3	เงินนำส่งกรมชลประทาน			
19042	17.4	เงินนำส่งกรมอื่น ๆ			
19053	18	ภาษีการค้า (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)			
19063	19	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)			
19073	20	ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)			
19083	21	อากรมหรสพ (ภ.ท.)			
19093	22	อากรมหรสพ (ร.ช.)			
19103	23	อากรมหรสพ (ร.ว.)			
19113	24	ค่าใช้จ่าย (ภ.ค.)			
19123	25	ค่าใช้จ่าย (ภ.พ.)			
19133	26	ค่าใช้จ่าย (ภ.ธ.)			
19143	27	ค่าใช้จ่าย (อ.ม.)			
19153	28	อื่น ๆ (ระบุ)			
รวมส่วนที่ 1					

เงินนำส่งคลัง จ่ายคืน และกันเป็นเงินชดเชยในเดือนนี้	
1. เงินนำส่งคลัง	บาท
2. เงินโอนจ่ายคืน	บาท
3. กันเป็นเงินชดเชย	บาท

เงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน	
เงินคงเหลือเก็บรักษา	บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัส	ประเภทรายรับ		จำนวน	จำนวนเงิน
ส่วนที่ 2	ลำดับที่	ภาษีค้ำหัก ณ ที่จ่าย	ใบเสร็จ	
20011	01	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
20021	02	ภาษีเงินได้นิติบุคคล		
21011	03	ภาษีการค้า		
21021	04	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
29053	05	ภาษีการค้า (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)		
29063	06	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)		
29113	07	ค่าใช้จ่าย (ภ.ค.)		
29123	08	ค่าใช้จ่าย (ภ.พ.)		
รวมส่วนที่ 2				
ส่วนที่ 3	ลำดับที่	กรมศุลกากรจัดเก็บ		
31018	01	ภาษีการค้านำเข้า		
31019	02	ภาษีการค้าส่งออก		
31021	03	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
39053	04	ภาษีการค้า (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)		
39063	05	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)		
39113	06	ค่าใช้จ่าย (ภ.ค.)		
39123	07	ค่าใช้จ่าย (ภ.พ.)		
รวมส่วนที่ 3				
ส่วนที่ 4	ลำดับที่	กรมสรรพสามิตจัดเก็บ		
41021	01	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
49063	02	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.ท.-ร.ช.-ร.ว.)		
49123	03	ค่าใช้จ่าย (ภ.พ.)		
รวมส่วนที่ 4				
ส่วนที่ 5	ลำดับที่	กรมที่ดินจัดเก็บ		
50011	01	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
50021	02	ภาษีเงินได้นิติบุคคล		
51041	03	อากรแสตมป์		
รวมส่วนที่ 5				
ส่วนที่ 6	ลำดับที่	กรมการขนส่งทางบกจัดเก็บ		
61041	01	อากรแสตมป์		
รวมส่วนที่ 6				
รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้ทางราชการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเปิดเผยต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สรรพากรอำเภอ

ประเภทภาษีอากร และแบบแสดงรายการ	รหัส	รับในเดือนนี้		ประเภทภาษีอากร และแบบแสดงรายการ	รหัส	รับในเดือนนี้	
		จำนวน แบบ	จำนวนเงิน			จำนวน แบบ	จำนวนเงิน
1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				5. ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
ภ.ง.ด.1	1010			ภ.พ.30	5110		
ภ.ง.ด.2	1020			ภ.พ.30.2	5112		
ภ.ง.ด.3	1030			ภ.พ.30.3	5113		
ภ.ง.ด.90	1110			ภ.พ.31	5120		
ภ.ง.ด.91	1120			ภ.พ.36	5130		
ภ.ง.ด.93	1130			ท.ป.3	5310		
ภ.ง.ด.94	1140			6. ภาษีธุรกิจเฉพาะ			
ท.ป.3	1310			ภ.ธ.40	6110		
2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล				ท.ป.3	6310		
ภ.ง.ด.50	2110			7. อากรแถมปี			
ภ.ง.ด.51	2120			อ.ส.4	7110		
ภ.ง.ด.52	2130			อ.ส.4 ก.	7120		
ภ.ง.ด.53	2140			อ.ส.10	7130		
ภ.ง.ด.54	2150			ท.ป.3	7310		
ภ.ง.ด.55	2160			8. อากรมหรสพ			
ท.ป.3	2310			ท.ป.3	8310		
3. ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม				9. ภาษีการเดินทาง			
ภ.ง.ป.70	3110			ท.ป.3	9310		
ภ.ง.ป.71	3120			10. รายรับอื่น นอกจาก 1-9			
ภ.ง.ป.72	3130			อากรวิ่งรถอีแต๋น	9990		
ภ.ง.ป.73	3140			ค่าขายของเบ็ดเตล็ด			
ภ.ง.ป.74	3150			รายได้ส่วนท้องถิ่น ฯลฯ			
ท.ป.3	3310						
4. ภาษีการค้า				รวมทั้งสิ้น			
ภ.ค.40	4110						
ภ.ค.41	4120						
ภ.ค.44	4130						
ท.ป.3	4310						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำประโยชน์อื่นใด
พิมพ์ที่ บริษัทคอมพิวเตอร์ทศพร จำกัด จำนวน 3,000 เล่ม พ.ย.38
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถิติการจัดเก็บภาษีสรรพากรเบื้องต้นทุกประเภททั่วประเทศ

เดือน พฤษภาคม 2541

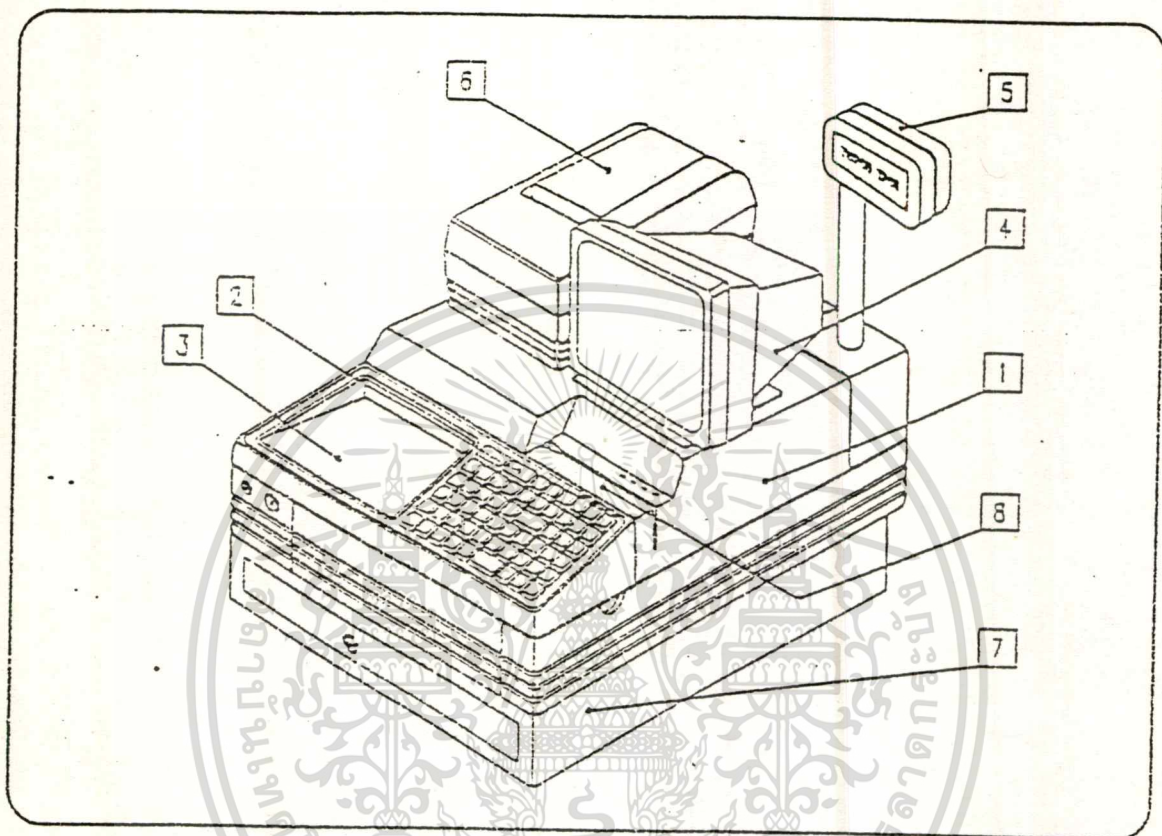
หน่วยล้านบาท

(1) ประเภทภาษีอากร	(2) เก็บได้ เดือนนี้ปีก่อน	(3) เก็บได้ เดือนนี้	(4) ประมาณการ เดือนนี้ ยอดทั้งปี 541.145	(5) เปรียบเทียบเดือนนี้/เดือนนี้ปีก่อน		(7) เปรียบเทียบเดือนนี้/ประมาณการ	
				(3) - (2)	(5)*100(2)	(4) - (3)	(7)*100(4)
				จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	9,381.101	10,061.832	10,337.000	680.731	7.26	(275.168)	(2.66)
1.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่กรมสรรพากรจัดเก็บ	8,498.596	9,401.683	9,338.000	902.987	10.63	63.683	0.68
1.2 ภาษีค้ำประกัน ที่จ่าย	340.199	373.133	382.000	32.934	9.68	(8.867)	(2.32)
1.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการขายอสังหาริมทรัพย์	542.206	287.016	617.000	(255.190)	(47.07)	(329.984)	(53.48)
2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล	59,085.785	18,408.998	8,635.000	(40,676.787)	(68.84)	9,773.998	113.19
2.1 ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่กรมสรรพากรจัดเก็บ	58,660.325	18,134.696	8,141.000	(40,525.629)	(69.09)	9,993.696	122.76
2.2 ภาษีค้ำประกัน ณ ที่จ่าย	286.597	190.682	343.000	(95.915)	(33.47)	(152.318)	(44.41)
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการขายอสังหาริมทรัพย์	138.863	83.620	151.000	(55.243)	(39.78)	(67.380)	(44.62)
3. ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม	392.231	-	315.000	(392.231)	-	(315.000)	-
4. ภาษีการค้า	16.105	14.502	9.000	(1.603)	(9.95)	5.502	61.13
4.1 ภาษีการค้าที่กรมสรรพากรจัดเก็บ	10.246	10.679	9.000	0.433	4.23	1.679	18.66
4.2 ภาษีค้ำประกัน ณ ที่จ่าย	0.453	-	-	(0.453)	-	-	-
4.3 ภาษีการค้าที่กรมศุลกากรจัดเก็บให้	5.406	3.823	-	(1.583)	(29.28)	3.823	-
5. ภาษีมูลค่าเพิ่ม	15,191.525	17,708.139	20,690.000	2,516.614	16.57	(2,981.861)	(14.41)
5.1 ภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรจัดเก็บ	7,735.065	10,460.682	10,155.000	2,725.617	35.24	305.682	3.01
5.2 ภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมศุลกากรจัดเก็บให้	6,730.622	6,252.978	9,435.000	(477.644)	(7.10)	(3,182.022)	(33.73)
5.3 ภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บให้	725.838	994.479	1,100.000	268.641	37.01	(105.521)	(9.59)
6. ภาษีธุรกิจเฉพาะ	2,704.703	2,685.127	2,911.000	(19.576)	(0.72)	(225.873)	(7.76)
7. ภาษีสรรพสามิต	351.301	218.785	402.000	(132.516)	(37.72)	(183.215)	(45.58)
7.1 ภาษีสรรพสามิตที่กรมสรรพากรจัดเก็บ	200.316	129.906	230.000	(70.410)	(35.15)	(100.094)	(43.52)
7.2 ภาษีสรรพสามิตที่กรมที่ดินจัดเก็บให้	124.251	60.417	141.000	(63.834)	(51.38)	(90.583)	(57.15)
7.3 ภาษีสรรพสามิตที่กรมการขนส่งทางบกจัดเก็บให้	26.734	28.462	31.000	1.728	6.46	(2.538)	(8.19)
8. ภาษีโรงเรือนและรายได้อื่น ๆ	33.987	38.525	35.000	4.538	13.35	3.525	10.07
9. รวมภาษีที่จัดเก็บได้ทุกประเภท	87,156.738	49,135.908	43,334.000	(38,020.830)	(43.62)	5,801.908	13.39

สำนักแผนภาษี

กรมสรรพากร โทร. 6173648

เครื่อง POS เมื่อติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบสมบูรณ์แล้วจะแสดงดังรูป ซึ่งจะต้องประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้



เครื่อง XPOS ที่ประกอบสมบูรณ์แล้ว

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่อง XPOS

- | | | |
|--------------------|---|---|
| 1. System module | - | |
| 2. Keyboard module | - | POS Keyboard |
| 3. Keyboard module | - | Coin tray, can be replace by another POS keyboard |
| 4. Display module | - | Monitor |
| 5. Display module | - | Vacuum Fluorescent Display |
| 6. Printer module | - | |
| 7. Peripheral | - | Cash drawer |
| 8. Peripheral | - | Magnetic Strip Reader |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนแบบงด90และงด91แยกตามเขตเป็นรายวัน

ประจำวันที่ 26/1/98

ชื่อภาค ภาค 1		
ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	1
รวม		1
ชื่อภาค ภาค 2		
ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
ดินแดง	ส.พ.ท.7	1
รวม		1
ชื่อภาค ภาค 3		
ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
บางคอแหลม	ส.พ.ท.13	1
ธนบุรี(สาขา)	ส.พ.ท.16	2
รวม		3
รวมทั้งหมด		5

จำนวนแบบภงด50,ภงด52และภงด55แยกตามเขตเป็นรายวัน

ประจำวันที

27/1/98

ชื่อภาค

ภาค 1

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
ป้อมปราบศัตรูพ่าย	ส.พ.ท.1	3

รวม

3

ชื่อภาค

ภาค 2

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
มีนบุรี	ส.พ.ท.11	3
ห้วยขวาง(สาขา)	ส.พ.ท.7	1
ประเวศ	ส.พ.ท.9	1

รวม

5

ชื่อภาค

ภาค 3

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
ธนบุรี	ส.พ.ท.16	1

รวม

1

รวมทั้งสิ้น

9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนแบบภงด51และภงด54แยกตามเขตเป็นรายวัน

ประจำวันที่ 7/1/98

ชื่อภาค

ภาค 1

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
ส.พ.ท.5	บางซื่อ	1

รวม

1

ชื่อภาค

ภาค 2

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
ส.พ.ท.11	มีนบุรี	1
ส.พ.ท.7	ห้วยขวาง(สาขา)	1
ส.พ.ท.8	คลองเตย	1
ส.พ.ท.9	ประเวศ	1

รวม

4

รวมทั้งหมด

5

จำนวนแบบภพ30และภท40แยกตามเขตเป็นรายวัน

ประจำวันที่

13/1/98

ชื่อภาค

ภาค 1

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
ป้อมปราบศัตรูพ่าย(สาขา)	ส.พ.ท.1	2
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	1
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	4
ราชเทวี	ส.พ.ท.4	1
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	1
รวม		9

ชื่อภาค

ภาค 2

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	จำนวนแบบ
สวนหลวง	ส.พ.ท.7	4
ห้วยขวาง(สาขา)	ส.พ.ท.7	2
ห้วยขวาง	ส.พ.ท.7	1
คลองเตย(สาขา 2)	ส.พ.ท.8	2
รวม		9

จำนวนแบบภงด90และภงด91แยกตามเขตเป็นรายเดือน

ชื่อภาค

ภาค 1

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ
ปทุมวัน(สาขา)	ส.พ.ท.2	12/1/98	1
ปทุมวัน(สาขา)	ส.พ.ท.2	13/1/98	1
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	9/1/98	1
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	13/1/98	1
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	16/1/98	1
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	26/1/98	1
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	27/1/98	1
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	28/1/98	1
รวม			8

ชื่อภาค

ภาค 2

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ
หนองจอก	ส.พ.ท.11	12/1/98	1
หนองจอก	ส.พ.ท.11	29/1/98	1
หนองจอก	ส.พ.ท.11	30/1/98	1
ดินแดง	ส.พ.ท.7	26/1/98	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลองเตย(สาขา 2)	ส.พ.ท.8	12/1/98	1
ประเวศ	ส.พ.ท.9	7/1/98	1
ประเวศ	ส.พ.ท.9	12/1/98	1
รวม			7

ชื่อภาค

ภาค 3

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพยากรพื้นที่	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ
บางคอแหลม	ส.พ.ท.13	26/1/98	1
บางคอแหลม	ส.พ.ท.13	28/1/98	1
ตลิ่งชัน	ส.พ.ท.14	21/1/98	1
ตลิ่งชัน	ส.พ.ท.14	29/1/98	1
บางพลัด	ส.พ.ท.14	12/1/98	1
บางพลัด	ส.พ.ท.14	16/1/98	1
ธนบุรี	ส.พ.ท.16	6/1/98	1
ธนบุรี	ส.พ.ท.16	19/1/98	1
ธนบุรี(สาขา)	ส.พ.ท.16	26/1/98	2
บางกอกน้อย	ส.พ.ท.16	22/1/98	1
รวม			11

รวมทั้งหมด

26

จำนวนแบบงวด50งวด52และงวด55แยกตามเขตรายเดือน

ชื่อภาค

ภาค 1

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ
ป้อมปราบศัตรูพ่าย	ส.พ.ท.1	27/1/98	3
ป้อมปราบศัตรูพ่าย(สาขา)	ส.พ.ท.1	5/1/98	1
รวม			4

ชื่อภาค

ภาค 2

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ
มีนบุรี	ส.พ.ท.11	6/1/98	2
หนองจอก	ส.พ.ท.11	7/1/98	2
ประเวศ	ส.พ.ท.9	27/1/98	1
รวม			5

ชื่อภาค

ภาค 3

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ
ชนบุรี	ส.พ.ท.16	27/1/98	1
บางกอกน้อย	ส.พ.ท.16	14/1/98	1
รวม			2

รวมทั้งสิ้น

11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนแบบมรดก 51 และมรดก 54 แยกตามเขตเป็นรายเดือน

ชื่อภาค	ภาค 1			
ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ	
ปทุมวัน(สาขา)	ส.พ.ท.2	5/1/98	1	
ปทุมวัน(สาขา)	ส.พ.ท.2	30/1/98	1	
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	7/1/98	1	
บางซื่อ	ส.พ.ท.5	20/1/98	1	
รวม			4	

ชื่อภาค	ภาค 2			
ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ	
มีนบุรี	ส.พ.ท.11	7/1/98	1	
สวนหลวง	ส.พ.ท.7	23/1/98	2	
สวนหลวง	ส.พ.ท.7	29/1/98	2	
ห้วยขวาง(สาขา)	ส.พ.ท.7	7/1/98	1	
คลองเตย	ส.พ.ท.8	7/1/98	1	
ประเวศ	ส.พ.ท.9	7/1/98	1	
รวม			8	

รวมทั้งหมด 12

จำนวนแบบภพ30และภพ40แยกตามเขตเป็นรายเดือน

ชื่อภาค

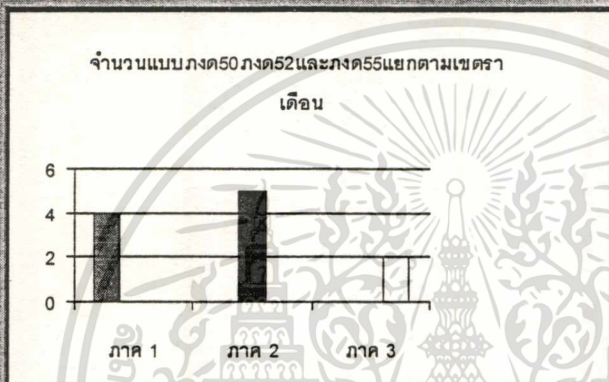
ภาค 1

ชื่ออำเภอ	ชื่อสรรพากรพื้นที่	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ
ป้อมปราบศัตรูพ่าย	ส.พ.ท.1	5/1/98	2
ป้อมปราบศัตรูพ่าย	ส.พ.ท.1	14/1/98	1
ป้อมปราบศัตรูพ่าย	ส.พ.ท.1	15/1/98	7
ป้อมปราบศัตรูพ่าย(สาขา)	ส.พ.ท.1	9/1/98	1
ป้อมปราบศัตรูพ่าย(สาขา)	ส.พ.ท.1	13/1/98	2
ป้อมปราบศัตรูพ่าย(สาขา)	ส.พ.ท.1	14/1/98	1
ป้อมปราบศัตรูพ่าย(สาขา)	ส.พ.ท.1	14/1/98	1
ป้อมปราบศัตรูพ่าย(สาขา)	ส.พ.ท.1	15/1/98	6
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	7/1/98	1
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	8/1/98	1
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	12/1/98	1
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	13/1/98	1
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	13/1/98	4
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	14/1/98	5
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	15/1/98	9
ปทุมวัน	ส.พ.ท.2	21/1/98	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนแบบภงด50ภงด52และภงด55แยกตามเขตรายเดือน subform

ชื่ออำเภอ	ชื่อสหภาพพื้นที่	ชื่อภาค	วันเดือนปีที่ยื่นแบบ	จำนวนแบบ
ป้อมปราบศัตรูพ่าย	ส.พ.ท.1	ภาค 1	27/1/98	3
ป้อมปราบศัตรูพ่าย(สาขา)	ส.พ.ท.1	ภาค 1	5/1/98	1
ประเวศ	ส.พ.ท.9	ภาค 2	27/1/98	1
มีนบุรี	ส.พ.ท.11	ภาค 2	6/1/98	2
หนองจอก	ส.พ.ท.11	ภาค 2	7/1/98	2
ธนบุรี	ส.พ.ท.16	ภาค 3	27/1/98	1
บางกอกน้อย	ส.พ.ท.16	ภาค 3	14/1/98	1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อแบบ	รวมจำนวนแบบ	รวมจำนวนเงิน	ช	ส
ท.ป.3 (บุคคลฯ)	2	8684		8684
ภ.ง.ด. 53	4	17720	17720	
ภ.ง.ด.1	12	50616	37762	12854
ภ.ง.ด.3	14	60124	47843	12281
ภ.ง.ด.54	1	4123	4123	
ภ.ธ.40	2	8191	4079	4112
ภ.พ.30	21	88647	25316	63331
ภ.พ.36	1	4203		4203



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หน้าที่
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกตามหน่วยงานจัดเก็บ

25/9/98

ชื่อภาค	ชื่อสรรพากรพื้นที่	ชื่ออำเภอ	รวมจำนวนเงิน	ท	ส
ภาค 1	ส.พ.ท.1	ป้อมปราบศัตรูพ่าย	38811	12636	26175
ภาค 1	ส.พ.ท.1	ป้อมปราบศัตรูพ่าย(สาขา)	25637	16932	8705
ภาค 1	ส.พ.ท.2	ปทุมวัน	38044	12566	25478
ภาค 1	ส.พ.ท.2	ปทุมวัน(สาขา)	8211	4011	4200
ภาค 1	ส.พ.ท.4	ราชเทวี	4384	4384	
ภาค 1	ส.พ.ท.5	ดุสิต	21369	8586	12783
ภาค 1	ส.พ.ท.5	บางซื่อ	34495	17248	17247
ภาค 2	ส.พ.ท.10	บางกะปิ(สาขา)	8552		8552
ภาค 2	ส.พ.ท.10	บึงกุ่ม	4277		4277
ภาค 2	ส.พ.ท.11	มีนบุรี	4173	4173	
ภาค 2	ส.พ.ท.11	ลาดกระบัง	4419		4419
ภาค 2	ส.พ.ท.7	ดินแดง	21177	12946	8231
ภาค 2	ส.พ.ท.7	สวนหลวง	55292	33848	21444
ภาค 2	ส.พ.ท.7	ห้วยขวาง(สาขา)	17078	8729	8349
ภาค 2	ส.พ.ท.8	คลองเตย	8498	4090	4408
ภาค 2	ส.พ.ท.8	คลองเตย(สาขา 2)	21178	4300	16878
ภาค 2	ส.พ.ท.9	พระโขนง	4137		4137
ภาค 2	ส.พ.ท.9	พระโขนง (สาขา)	21223	8699	12524
ภาค 3	ส.พ.ท.12	บางรัก(สาขา 1)	17543	17543	
ภาค 3	ส.พ.ท.13	บางคอแหลม	17168	12831	4337
ภาค 3	ส.พ.ท.14	ตลิ่งชัน	33349	20910	12439
ภาค 3	ส.พ.ท.14	บางพลัด	43067	17686	25381
ภาค 3	ส.พ.ท.14	ภาษีเจริญ	21393	13039	8354
ภาค 3	ส.พ.ท.14	ภาษีเจริญ(สาขา)	21052	4238	16814
ภาค 3	ส.พ.ท.16	ธนบุรี	4187	4187	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายพรชัย จันทรมะโน
ภูมิลำเนา	จังหวัดเพชรบุรี
ตำแหน่งปัจจุบัน	สรรพากรอำเภอ 7 สำนักงานสรรพากรอำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ (สาขา)
ประวัติการศึกษา	กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง วท.บ. (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

